**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 10.02.2017г. | N 64 |

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 14.05.2012г. № 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»».

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» (Лукманов) 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 возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район»по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 10.02.2017 г. № 64

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.

1.1.1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее — МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2.Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела.

1.2.Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) http://www.regionvol.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.Заявителями являются следующие категории физических и юридических лиц, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители) которым земельные участки предоставляются на срок, в соответствии со ст. 39.10 Земельного кодекса РФ:

-органы государственной власти и органы местного самоуправления, на срок до одного года – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

-государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), на срок до одного года – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

-казенное предприятие, на срок до одного года – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

-центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до одного года – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

-работники организаций, в виде служебных наделов, на срок трудового договора, заключенным между работником и организацией – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

-религиозная организация, на срок до 10 лет – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента;

-религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента;

-лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Астраханской области или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.8 пункта 2.6 административного регламента;

-гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом Астраханской области, на срок не более чем шесть лет – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.9 пункта 2.6 административного регламента;

-гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом Астраханской области, на срок не более чем шесть лет – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.10 пункта 2.6 административного регламента;

-гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, на срок права пользования таким жилым помещением – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.11 пункта 2.6 административного регламента;

-гражданин, для осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках, на срок не более чем на пять лет – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.12 пункта 2.6 административного регламента;

-гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, на срок не более чем пять лет – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.13 пункта 2.6 административного регламента;

-некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства, не более чем на пять лет – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.14 пункта 2.6 административного регламента;

-некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, на срок, который предусмотрен федеральными законами – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.15 пункта 2.6 административного регламента;

-лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12 2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, на срок исполнения указанного контракта – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.16 пункта 2.6 административного регламента;

-некоммерческая организация, предусмотренная законом Астраханской области и созданная министерством жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, на период осуществления данного строительства – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.17 пункта 2.6 административного регламента;

-лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, прекращено в связи с изъятием для государственных нужд, на срок в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.18 пункта 2.6 административного регламента;

-лицо, имеющее право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.19 пункта 2.6 административного регламента.

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: regionvol@mail.ru

официальный сайт: www.regionvol.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 при участии МФЦ.

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

2.2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрации со следующими органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в части предоставления документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

-Федеральной налоговой службой;

-Федеральной службой муниципальной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

-Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

-Правительством Российской Федерации.

2.2.3.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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:

-прием и регистрация заявления и документов – 1 день;

-рассмотрение заявления и документов; подготовка письма об отказе в приеме заявления и документов и направление соответствующего письма заявителю – 10 дней, или в случае если заявление и документы получены в электронной форме – 5 дней;

-организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; передача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 19 дней.

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

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (ч. 1), ст. 4202);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст.773, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167, № 52, (ч. 1), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18,, ст. 39, ст. 43, № 27, ст. 2722, № 30 (ч. 2), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171, № 3, ст. 282, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 31 (ч. 1), ст. 3437, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. 1), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1, (ч. 1), ст. 21, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 3617; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23, № 7, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. 1), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51, ст. 6687; 2014 № 11, ст. 1100, № 19, ст. 2304, № 19, ст. 2334, № 26 (ч. 1), ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 52, № 10, ст. 1412, № 14, ст. 2020, № 21, ст. 2985, № 27, ст. 4001, № 29 (ч.1), ст. 4342, ст. 4384, ст. 4394);

-Земельным кодексом Российской Федерации (в ред. от 30.12.2015) (Собрание законодательства Российской Федерации, 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. 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17, 17 (ч. 1), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2880, № 27, ст. 2881, № 31 (ч. 1), ст. 3453, № 43, ст. 4412, № 50, ст. 5279, № 50, ст. 5282, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23, № 10, ст. 1148, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (ч. 1), ст. 6416, № 52 (ч. 1), 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. 4590, 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, № 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, ст. 4235, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, № 10, ст. 1418, № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378);

-Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 27, ст. 2711, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 22; ст. 43; 2006, № 1, ст. 17, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (ч. 2), ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; 2008, № 27, ст. 3126, № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611, № 52 (ч. 1), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7365, № 51, ст. 7448; 2012, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29 ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч. 1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч. 1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1393, ст. 1418, № 14, ст. 2022, № 27, ст. 3974, № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4362);

-Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758; № 30 (ч. 1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251; 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5; № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32; ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866; № 49 (ч. I), ст. 6328; № 52 (ч. I), ст. 7011; 2014, № 26 (ч. I), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 52, № 29 (ч. 1), ст. 4371);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014) (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, 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, № 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4243);

-Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, (в ред. от 30.12.2015) 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 24; 2009, № 52 (1 ч.), 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, № 30 (Часть I), ст. 4218, № 26 (ч. 1), ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1193, № 14, ст. 2019, № 27, ст. 3975, № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 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. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, № 29 (ч. 1), ст. 4342);

-Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617, № 49, ст. 5723; 2009, № 19, ст. 2281, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 22, ст. 2695, № 30, ст. 3996, ст. 3997; 2011, № 1, ст. 19, № 25, ст. 3531, № 29, ст. 4291, 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4592, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 2012, № 29, ст. 3998, № 53 (ч. 1), ст. 7615, ст. 7643; 2013, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4260, № 48, ст. 6637; 2015, № 10, ст. 1418, № 24, ст. 3369, № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4351);

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 30.12.2015) (Собрание законодательства Российской Федерации, 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);

–Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; 2003, № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 17 (ч.1), ст. 1782; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 52 (1ч.), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 31, ст. 4009; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 46, ст. 5553; 2007, № 48 (2ч.), ст. 5812; 2007, № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1.), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 19, ст. 2281; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3582);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 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, № 50, ст. 7113);

-постановлением 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, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50 (ч. 6), ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

-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 Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

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

-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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

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

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

-приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявления в форме электронных документов), (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015);

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

-постановлением Правительства Астраханской области от 01.04.2009 № 127-П «Об агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, № 15, № 16, № 25; 2010, № 10, № 36, № 59; 2011, № 5, № 38, № 51; 2012, № 6, № 48; 2013, № 16, № 24, № 37, № 57; 2014, № 6, № 23, 2015, № 25);

-постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43; 2011, № 25, № 37, № 46; 2012, № 21, № 46, № 52; 2013 № 13; 2014, № 51);

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

-постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О Порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области», («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2012, № 1, № 16).

–Законом Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, № 11; 2009, № 25, № 52; 2010, № 56; 2011, № 16, № 18, № 20, № 30, № 31, № 39, № 44, № 53; 2012, № 29, № 454; 2013, № 6);

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

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

–Уставом муниципального образования «Володарский район»;

2.6.Случаи предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в безвозмездное пользование осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Астраханской области:

2.6.1.необходимых для осуществления деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, на срок до одного года;

2.6.2.необходимых для осуществления деятельности государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), на срок до одного года;

2.6.3.необходимых для осуществления деятельности казенных предприятий, на срок до одного года;

2.6.4.необходимых для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до одного года;

2.6.5.предназначенных работникам организаций, в виде служебных наделов, на срок трудового договора, заключенным между работником и организацией;

2.6.6.предназначенных религиозной организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения, на срок до 10 лет;

2.6.7.предназначенных религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

2.6.8.предназначенных для лиц, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Астраханской области или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

2.6.9.предназначенных для граждан, испрашивающие земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом Астраханской области, на срок не более чем шесть лет;

2.6.10.предназначенных для граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом Астраханской области, на срок не более чем шесть лет;

2.6.11.предназначенных для граждан, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, на срок права пользования таким жилым помещением;

2.6.12.предназначенных для граждан, для осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках, на срок не более чем на пять лет;

2.6.13.предназначенных для граждан или юридическому лицу, испрашивающие земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, на срок не более чем пять лет;

2.6.14.предназначенных для некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества или садоводства, не более чем на пять лет;

2.6.15.предназначенных для некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства, на срок, который предусмотрен федеральными законами;

2.6.16.предназначенных для лиц, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12 2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, на срок исполнения указанного контракта;

2.6.17.предназначенных для некоммерческой организации, предусмотренной законом Астраханской области и созданной министерством жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, на период осуществления данного строительства;

2.6.18.предоставляемых взамен лицам, право безвозмездного пользования которых на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, прекращено в связи с изъятием для государственных нужд, на срок в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

2.6.19.предоставляемых лицам, имеющим право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

2.7.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и порядок их представления.

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

2.7.1.1.Заявление о предоставлении земельного участка, в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту (далее – заявление), которое должно содержать:

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

-наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, 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 пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

2.7.1.2.документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.1.3.заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

2.7.1.5.документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:

-приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.5, 2.6.10, 2.6.11, 2.6.16 пункта 2.6 административного регламента;

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.8 пункта 2.6 административного регламента;

-договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.9, 2.6.11 пункта 2.6 административного регламента;

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.9 пункта 2.6 административного регламента;

-сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров ЕГРП – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.9 пункта 2.6 административного регламента;

-гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.8 пункта 2.6 административного регламента;

-соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.9 пункта 2.6 административного регламента;

-договор найма служебного жилого помещения – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.11 пункта 2.6 административного регламента;

-документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.15 пункта 2.6 административного регламента;

-государственный контракт – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.16 пункта 2.6 административного регламента;

-решение министерства жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области о создании некоммерческой организации – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.15 пункта 2.6 административного регламента;

-соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд – в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.18 пункта 2.6 административного регламента.

2.7.2.Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке – в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.6 - 2.6.9, в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.9-2.6.11, (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении), пункта 2.6 административного регламента;

-кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке – в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.7-2.6.8 пункта 2.6 административного регламента;

-выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок – в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.3- 2.6.16 пункта 2.6 административного регламента;

-выписку из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений – в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.6-2.6.7, 2.6.11 пункта 2.6 административного регламента;

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем – в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.4, 2.6.8, 2.6.13, 2.6.15 пункта 2.6 административного регламента;

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – в случаях, предусмотренных подпункта 2.6.9 пункта 2.6 административного регламента;

2.7.3.В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

-в Федеральной налоговой службе - сведения о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); сведения о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП – в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.2-2.6.8, 2.6.11-2.6.15, 2.6.1.-2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

-в Росреестре - выписку из ЕГРП на недвижимое имущество о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения сооружения; выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок – в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.1- 2.6.19 пункта 2.6 административного регламента;

-в ФГБУ «ФКП Росреестра» - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке; кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; кадастровый паспорт помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке – в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.8, 2.6.12-2.6.14, в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.8-2.6.9, 2.6.11 (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении), пункта 2.6 административного регламента;

2.7.4. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, 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, единого порталов, официальных сайтов администрации, МФЦ, информация о которых содержится в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

-по электронной почте администрации, МФЦ, информация о которых содержится в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

-иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

-заявление, указанное в подпункте 2.7.1.1 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в подпунктах 2.7.1.2 - 2.7.1.5 пункта 2.7 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для отказа в приеме заявления и документов:

-испрашиваемый земельный участок не является объектом муниципальной собственности Астраханской области (заявление подано в иной уполномоченный орган);

-несоответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7 административного регламента либо непредставление документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 – 2.7.1.5 пункта 2.7 административного регламента;

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

2.8.2.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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

-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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке находится объект, размещенный без предоставления земельного участка, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

-на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или 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 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 регионального 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 является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;

-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 администрации не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, что 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, дачного хозяйства 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 не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении такого земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

-площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

-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 регионального 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 муниципальной 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.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 мене 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.

2.11.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.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

-подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

-получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-получение заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в принятии заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявление, указанное в подпункте 2.7.1.1 и документы, указанные в подпунктах 2.7.1.2-2.7.1.5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления и документов;

-рассмотрение заявления и документов; подготовка письма об отказе в приеме заявления и документов и направление его заявителю;

-организация межведомственного информационного взаимодействия;

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; передача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

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, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

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

При поступлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, 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, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, 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, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, способом указанным в заявлении, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов;

-распечатывают заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

-регистрируют заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в системе электронного документооборота.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, 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, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, направляет их в агентство для рассмотрения.

Поступившие заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, 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.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, 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, после поступления к нему зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, рассматривает их на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, за исключением случая, если ранее было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его подписание у руководителя администрации и направление заявителю с приложением заявления в течение десяти дней со дня поступления заявления и документов (а в случае получения заявления и документов в электронной форме, не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления).

В случае, если заявитель представил с заявлением документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, но не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в органах, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента, в порядке, предусмотренным пунктом 3.4 административного регламента.

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.

Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления письма об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 10 дней (в случае, если заявление и документы получены в электронной форме – рабочих 5 дней).

3.4.Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для организации межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента и непредставление (не полное представление) документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации должностным лицом администрации, отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов от заявителя.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством в день регистрации заявления и документов:

-в Росреестр – для получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения сооружения и выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

-в Федеральную налоговую службу – для получения сведений о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

-в ФГБУ «ФКП Росреестра» - для получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

-в Правительстве Российской Федерации.

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области», в течение рабочих 5 дней со дня поступления запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из организаций, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5.Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; передача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов должностным лицом администрации, отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

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

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у руководителя администрации и направление заявителю.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления и договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и обеспечивает его подписание у руководителя администрации.

Должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанный руководителем администрации проект договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении указанного проекта договора либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача (направление) заявителю подписанного руководителем администрации проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 19 дней.

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц 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:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа 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;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-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.

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

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 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.

5.4.3.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 подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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: regionvol@mail.ru

официальный сайт: www.regionvol.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 администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица. 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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»;

-единого портала либо регионального портала.

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 об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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.

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.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации и (или) администрации.

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.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка со ссылкой на пункт и статью ЗК РФ)

просим предоставить на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Астраханской области, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(согласно пункту 8 статьи 39.8 ЗК РФ)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (выбрать нужный вариант):

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении.

Уведомление о получении заявления и документов направить (в случае направления заявления и документов в форме электронных документов выбрать нужный вариант):

- по почте;

- посредством электронной почты;

- по телефону.

Приложения:\*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

Подпись Дата

Примечание: \* в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению.

\*\* При необходимости в заявлении указать:

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

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

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

Приложение № 2

к административному

регламенту

БЛОК – СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента – подготовка и направление заявителю распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 19 дней

Организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента - направление заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов – в течении 10 дней (либо 5 дней если заявление и документы поданы в электронной форме) со дня регистрации заявления и документов

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обеспечение его подписания у руководителя администрации; передача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком - 19 дней

Рассмотрение заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 10 дней (5 дней, если заявление и документы поданы в электронной форме)

Прием и регистрация заявления и документов должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов – 1 день