

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН»

№ _____

г.Нариманов

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский 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 требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Наримановский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент).

2. Постановление от 14.08.2017 № 1611 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

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

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования

«Наримановский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», электронном информационном стенде, расположенном в здании администрации района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

В.И. Альджанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Наримановский район»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Наримановский 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. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский 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 – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственных информационной системе <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

физические или юридические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители,

обратившиеся в администрацию муниципального образования «Наримановский район» либо МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в порядке статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Наримановский район» (далее - администрация), Управления муниципального имущества и градостроительства администрации МО «Наримановский район» (далее – Управление).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее - администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://narimanov.astrobl.ru/>

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru

Справочные телефоны администрации: 8 (85171)70260

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «Муниципальное имущество Наримановского района» (далее - МКУ).

Местонахождение и почтовый адрес МКУ: 416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Центральная, 10

График работы МКУ: понедельник - пятница с 08.00. до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявлений: понедельник, вторник среда, четверг - с 9.00 до 16.00.

График личного приема директора МКУ: среда с 13.00 до 16.00.

График приема специалистами и должностными лицами МКУ: среда - четверг с 9.00 до 16.00.

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра в Астраханской области):

Местонахождение: 414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул.

Савушкина, 45/ул. А.Барбюса, 21;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): tramitador.ru

Адрес электронной почты: upr@rosreestr30.ru

телефон: (8512) 25-02-04;

График работы:

Вторник с 8:00-17:00;

Среда с 8:30-17:30;

Четверг с 10:30-19:30;

Пятница с 8:30-17:30;

Суббота с 8:00-15:45

Понедельник, воскресенье - выходной день.

2) Наримановский район отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

Местонахождение: 416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Школьная, д. 2;

телефон начальника отделения: (85171)62-8-22;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): tramitador.ru

Адрес электронной почты: upr@rosreestr30.ru

График работы:

Вторник – пятница с 8.00 до 17.00,

Суббота: с 08.00 до 15.45,

Понедельник, воскресенье - выходной день.

3) Управление Федеральной налоговой службы по Астраханской области:

Местонахождение: 416014, г. Астрахань, пр-кт Губернатора Анатолия Гужвина, д. 10;

телефон: 8(8512)32-17-08, 8(8512) 32-17-00;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»): www.nalog.ru;

[График работы:](#)

[Понедельник — суббота с 09.00 до 18.00](#)

[Воскресенье - выходной день.](#)

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

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

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

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

- о порядке получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

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

Основными требованиями к представлению 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 консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при представлении информации по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.5 пункта 1.4](#) административного регламента;

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

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

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица и (или) специалиста Управления или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист администрации 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 и (или) специалист администрации 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 и (или) специалист администрации 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, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационном стенде администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- образец заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации и МФЦ, адрес официального сайта администрации и МФЦ, адреса регионального портала.

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

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

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях 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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются должностные лица специалисты МКУ «Муниципальное имущество Наримановского района» (далее - специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги), МКУ «Административно-технический центр Наримановского района» либо сотрудники МФЦ (далее - специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов).

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

- Управление федеральной налоговой службы по Астраханской области (далее – УФНС России по Астраханской области);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Астраханской области (далее – Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - не более 3 дней;;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка и передача

(направление) заявителю проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 22 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237, 2008, № 267, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст. 2, 2014, № 31, ст. 4398);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 2015, № 29, ст. 4384, 2015, № 29, ст. 4394, 2016, № 1, ст. 77, 2017, № 1 (часть I) ст. 38); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 2013, № 52, ст. 6981, 2014, № 11, ст. 1100, 2014, № 30, ст. 4218, 2014, № 30, ст. 4223, 2014, № 30, ст. 4225, 2015, № 1, ст. 13, 2015, № 1, ст. 65, 2015, № 14, ст. 2022, 2015, № 27, ст. 3976, 2015, № 27, ст. 4001);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 10, ст. 763; 2005, № 30, ст. 3122; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52, ст. 5498; 2009, № 11, ст. 1261; 2009, № 30, ст. 3735, 2010, № 30, ст. 3998, 2011, № 1, ст. 47, 2011, № 1, ст. 54, 2011, № 51, ст. 7446, 2012, № 26, ст. 3446, 2013, № 9, ст. 873, 2013, № 27, ст. 3440, 2014, № 26, ст. 3377, 2014, № 43, ст. 5799, 2015, № 1, ст. 11, 2015, № 1, ст. 38, 2015, № 29, ст. 4339, 2015, № 29, ст. 4350, 2015, № 29, ст. 4359, 2015, № 29, ст. 4378, 2015, № 41, ст. 5631, 2015, № 48, ст. 6723, 2016, № 1, ст. 80, № 18 ст. 2495, № 22 ст. 3097, № 27 (часть II) ст. 4267, № 27 (часть II) ст. 4268, № 27 (часть II) ст. 4269, № 27 (часть II) ст. 4287);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, 2010, № 15, ст. 1736, 2010, № 31, ст. 4160, 2010, № 45, ст. 5751, 2011, № 1, ст. 54, 2011, № 17, ст. 2310, 2011, № 30, ст. 4590, 2012, № 26, ст. 3444, 2012, № 29, ст. 3990, 2013, № 14, ст. 1663, 2013, № 19, ст. 2329, 2013, № 52, ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, 2014, № 52, ст. 7558, 2015, № 1, ст. 7, 2015, № 45, ст. 6204, 2015, № 48, ст. 6723, 2016, № 1, ст. 66, 2016, № 1, ст.67, 2016, № 7, ст. 905, № 23 ст. 3295, № 26 (часть I) ст. 3866, № 27 (часть I) ст. 4231; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, № 51, 25.11. 2011, № 24, 29.06.2012, № 19, 30 мая - 5 июня 2014 г., № 5, 13-19 февраля 2015 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003, № 131, 23.06.2004, № 290, 30.12.2004, № 161, 26.07.2005, № 296, 30.12.2005, № 297, 31.12.2005), № 35, 18.02.2006, № 91, 28.04.2007, № 237, 24.10.2007, № 266, 30.12.2008, № 252, 29.12.2009, № 253, 10.11.2010; № 297, 31.12.2010, № 162, 27.07.2011, № 266с, 26.11.2011, № 278, 09.12.2011, № 144,

27.07.2012, № 283, 07.12.2012, № 77, 10.04.2013, № 100, 14.05.2013, № 267, 27.11.2013, № 77, 04.04.2014, № 121, 30.05.2014, № 163, 23.07.2014, № 238, 17.10.2014, № 1, 12.01.2015, № 24, 06.02.2015, № 228, 09.10.2015, № 251, 06.11.2015, № 2, 12.01.2016, № 33, 17.02.2016, 06.06.2016 г. № 121, 28.06.2016 г. № 139, 08.07.2016 г. № 149, 09.01.2017 г. № 1).

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст.2038, 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 27, ст. 3477, 2014, № 26, ст. 3366, 2015, № 1, ст. 72, 2015, № 29, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916, № 27 (часть II) ст. 4293; Российская газета, 2010, № 168, 2015, № 147, 2016, № 33, 12.07.2016 г. № 151);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036, 2011, № 27, ст.3880, 2012, № 29, ст. 3988, 2013, № 27, ст. 3463, 2013, № 27, ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098, 2014, № 26, ст. 3390, 2016, № 1, ст. 65);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, 2010, № 27 ст. 3410, 2013, № 19 ст. 2307, № 27 ст. 3474, 2015. № 45 ст. 6206);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 03.06.2016) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302, № 23 ст. 2927, 2016, № 27 (часть II) ст. 4238);

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; 2001, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35. ст. 3607; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; 2005, № 1 (ч. 1) ст. 22; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 40; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 17, (1ч.), ст. 1782; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 30, ст. 3287; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52. ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 46, ст. 5553; 2007, № 48 (2ч.), ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; 2008, № 27, ст. 3126; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2008, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3611, № 52, ст. 6418, 6427; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 2010, № 49, ст. 6424, 2011, № 51, ст. 7448, 2012, № 53, ст. 7643, 2013, № 51, ст. 6699, 2014, № 52, ст. 7558, 2015, № 29, ст. 4385, 2016, № 1, ст. 11, 2016, № 1, ст. 29, № 1 (часть I) ст. 11, № 18 ст. 2484, № 18 ст. 2495, № 23 ст. 3296, № 27 (часть II) ст. 4284, № 27 (часть II) ст. 4293);

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О

кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3582, 2009, № 52, ст. 6410, 2009, № 52, ст. 6419, 2010, № 1, ст. 47, 2011, № 23, ст. 3269, 2011, № 49, ст. 7365, 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651, 2014, № 26, ст. 3377, 2014, № 52, ст. 7558, 2015, № 1, ст. 39, 2015, № 27, ст. 3975, 2015, № 29, ст. 4385, 2016, № 1, ст. 11, 2016, № 1, ст. 72, № 15 ст. 2057, № 18 ст. 2484, № 18 ст. 2495, № 27 (часть I) ст. 4198, № 27 (часть II) ст. 4294);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31(1ч.), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст.2038, 2011, № 30, ст. 4600, 2012, № 31, ст. 4328, 2013, № 14, ст. 1658, 2013, № 52, ст. 6963, 2014, № 48, ст. 6645, 2015, № 1, ст. 84, 2015, № 27, ст. 3979, 2015, № 29, ст. 4389, 2015, № 29, ст. 4390, 2016, № 52 (часть V) ст. 7491);

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательств РФ, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507);

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) ("Российская газета", № 246, 02.11.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274, 2013 г. № 45 ст. 5807, 2014 г. № 50 ст. 7113, 2015 г. № 1 (часть II) ст. 283, 2015 г. № 8 ст. 1175);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 28.10.2013) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

("Российская газета", № 148, 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 27 ст. 3744, 2013 г. № 45 ст. 5807);

– Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 08.12.2016) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц")» ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, № 263 20.11.2015 г., Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 35 ст. 4829, 2015 г. № 47 ст. 6596, 2016, № 51 ст. 7370);

– Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (ред. от 05.12.2014) «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 г. № 36 ст. 4903, 2014 г. № 50 ст. 7113);

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

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

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

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

- [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской

Федерации от 12.01.2015 № 1 (ред. от 12.10.2016)"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - перечень) (Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 11 апреля 2016 г. № 15, приказ опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 16 декабря 2016 г.);

– Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 13.06.2017 №50 (Обнародован на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования «Наримановский район», на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://narimanov.astrobl.ru/>), электронных информационных стендах, расположенных в здании администрации района от 28.07.2017);

– Постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Степная новь» № 42 от 24.10.2012);

- Постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 21.12.2016 № 1440 «Об утверждении Положения об управлении муниципального имущества и градостроительства администрации муниципального образования «Наримановский район» (официальный сайт в сети Интернет администрации МО «Наримановский район» www.narimanov.astrobl.ru. 22.12.2016, информационные стенды, в здании администрации муниципального образования «Наримановский район»).

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

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

1) [Заявление](#) о предоставлении земельного участка, в соответствии с приложением № 2 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 государственной 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) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

5) 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;

б) 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 если предоставление земельного участка необходимо для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в муниципальном образовании;

- 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 если испрашиваемый земельный участок необходим для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП - в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП - в случае, если на испрашиваемом земельном участке

расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования;

- 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 если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования;

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств бюджета МО «Наримановский район» - в случае если испрашиваемый земельный участок необходим для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств местного бюджета;

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами - в случае если испрашиваемый земельный участок необходим для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- договор найма служебного жилого помещения - в случае если на испрашиваемом земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома;

- 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 если испрашиваемый земельный участок необходим предназначен для жилищного строительства;

- государственный контракт - в случае, предусмотренном - в случае если испрашиваемый земельный участок необходим для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным 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 муниципальных нужд";

- 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, в случае если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятая для муниципальных нужд.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке - в случаях:

Необходимых для осуществления деятельности муниципальных

учреждений (бюджетных, казенных, автономных)

Необходимых для осуществления деятельности казенных предприятий;

Необходимых для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

Предназначенных для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

Если на таком земельном участке (участках) расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования;

Предназначенных для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств местного бюджета;

Предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

Включенных в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

Предназначенных для жилищного строительства;

Необходимых для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным 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 муниципальных нужд";

Предоставляемых взамен земельного участка, изъятого муниципальных нужд;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке - в случаях:

Предназначенных для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

Расположения здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования;

- 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;

если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования

- выписку из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений - в случаях;

Предназначенных для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

Расположения здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем - в случаях;

Необходимых для осуществления деятельности муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

Необходимых для осуществления деятельности казенных предприятий;

Необходимых для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

Предназначенных для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

Если на таком участке (участках) расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования;

Предназначенных для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств местного бюджета;

Предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

Включенных в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

Предназначенных для ведения садоводства или огородничества;

Предназначенных для жилищного строительства;

Необходимых для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным 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 муниципальных нужд";

Предоставляемых взамен земельного участка, изъятого муниципальных нужд;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - в случаях;

Предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

Включенных в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в п.п. 2.6.2 настоящего регламента, по собственной инициативе, непредставление

заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 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:

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

- несоответствие заявления требованиям, указанным в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента либо непредставление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) административного регламента;

- 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 государственной 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;

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 агентством 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 с государственной программой Астраханской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 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.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

- запрос сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП
- запрос выписки 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;
- запрос кадастрового паспорта 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;

- запрос перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

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

2.12. Порядок представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию либо МФЦ:

- лично или через законного представителя при посещении администрации, МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе. В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов. В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал: - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно

представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги. В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов. Каждое рабочее место специалиста администрации, сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услугой и помещений, в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (н не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. 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 административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;
 - соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:
 - обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - 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 специалистами один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru/>, 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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным регламентом;
- получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный портал, заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Наримановский район» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка и передача (направление) заявителю проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в п.2.6 административного регламента, в администрацию или МФЦ в порядке, установленном подпункте 2.12 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления с указанием даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- заявление регистрирует, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Заявление, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, передается в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

При поступлении заявления по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе района;
- после получения визы Главы района направляет заявление в соответствии с визой Главы района должностному лицу администрации для рассмотрения.

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

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

- регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе района;
- после получения визы Главы района направляет заявление в соответствии с визой Главы района должностному лицу администрации для рассмотрения.

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка и передача (направление) заявителю проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на

комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

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

- рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание Главой района или его первым заместителем.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и направляет его на согласование и подписание Главой района или его первым заместителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанный Главой района или его первым заместителем 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, либо передает по реестру в МФЦ.

Результатом исполнения данной, административной процедуры является передача (направление) заявителю подписанного договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора во внутреннем журнале регистрации договоров.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 22 дня.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- запрос сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в УФНС России по Астраханской области

- запрос выписки 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 Росреестре;

- запрос кадастрового паспорта 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 ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- запрос перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке в Росреестре.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Астраханской области и в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Наримановский район».

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

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

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

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги Главой администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государ-

ственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц образовательной организации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://narimanov.astrobl.ru/>), на едином региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем управления подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой района.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация

направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Наримановский район»:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Телефон: 8 (85171) 70-2-54;

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации

<http://narimanov.astrobl.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

- единого портала либо регионального портала.

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

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

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

ния за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Законодательство Российской Федерации не предусматривает возможность приостановления жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района.

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

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

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

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней во-

просов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

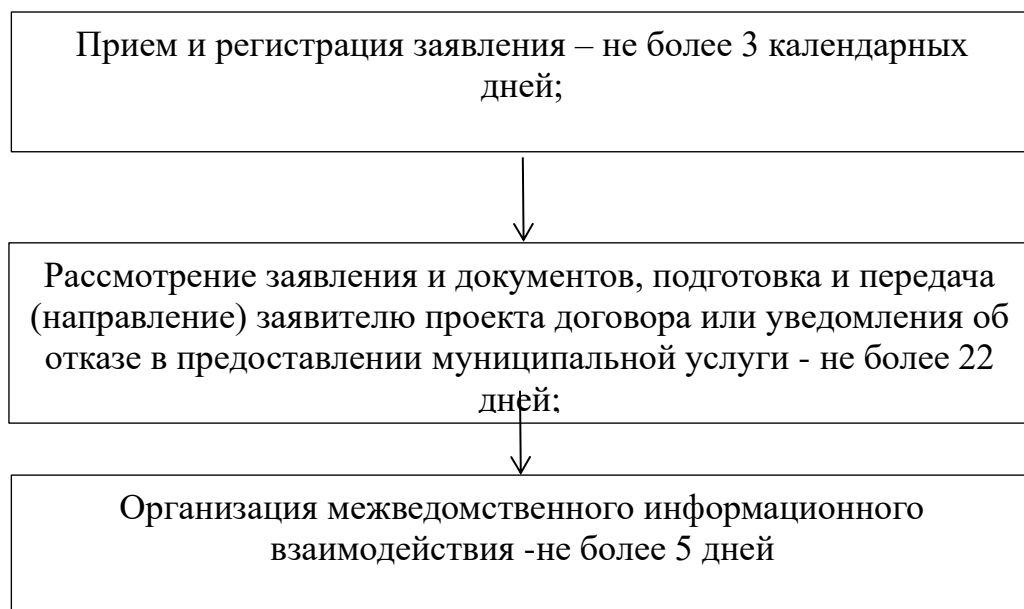
5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
МО «Наримановский район» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, или земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена»

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
администрации муниципального образования «Наримановский район»



Приложение 2
к административному регламенту администрации
МО «Наримановский район» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, или земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена»

Наименование, местонахождение заявителя,
ИНН, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

Главе администрации
МО «Наримановский район»

от _____
ФИО

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 МО «Наримановский
район» 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.;
 - 2) _____ 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.

