

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Наримановский район»
от 14.08.2017 № 1611

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 информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются следующие категории физических и юридических лиц, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное);
- казенное предприятие;
- центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- религиозная организация;

- религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Астраханской области или средств бюджета МО «Наримановский район»;

- гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом Астраханской области;

- гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом Астраханской области;

- гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

- гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

- некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства;

- некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета;

- некоммерческая организация, предусмотренная законом Астраханской области и созданная министерством жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;

- лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности МО «Наримановский район» Астраханской области, прекращено в связи с изъятием для муниципальных нужд;

- лицо, имеющее право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

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 управления муниципальным имуществом и градостроительства администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее - Управление).

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

График работы Управления: 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 начальника Управления: среда с 13.00 до 16.00.

График приема специалистами и должностными лицами Управления: 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. Са-вушкина, 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 Управления и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

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

- о справочных телефонах администрации, Управления, МФЦ;

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

- о порядке получения информации заявителями по вопросам

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

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

Основными требованиями к 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 Управления 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 Управления 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 едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управления 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 информационных стендах Управления, 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, Управления и МФЦ, адрес официального сайта администрации и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях Управления 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. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов), должностные Управление муниципального имущества и градостроительства администрации МО «Наримановский район» (далее - должностные лица и специалисты Управления), сотрудники МФЦ.

Должностные лица и специалисты Управления, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностные лица и специалисты Управления).

Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ.

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

- 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 заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности МО «Наримановский район» Астраханской области (далее - договор безвозмездного пользования), либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 календарных дней, с даты обращения и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов — в течение 3 дней со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного информационного взаимодействия; передача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования или письмо администрации МО «Наримановский район» об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237, 2008, N 267, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст. 2, 2014, N 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, N 29, ст. 4384, 2015, N 29, ст. 4394, 2016, N 1, ст. 77, 2017, N 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, N 52, ст. 6981, 2014, N 11, ст. 1100, 2014, N 30, ст. 4218, 2014, N 30, ст. 4223, 2014, N 30, ст. 4225, 2015, N 1, ст. 13, 2015, N 1, ст. 65, 2015, N 14, ст. 2022,

2015, N 27, ст. 3976, 2015, N 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, N 30, ст. 3998, 2011, N 1, ст. 47, 2011, N 1, ст. 54, 2011, N 51, ст. 7446, 2012, N 26, ст. 3446, 2013, N 9, ст. 873, 2013, N 27, ст. 3440, 2014, N 26, ст. 3377, 2014, N 43, ст. 5799, 2015, N 1, ст. 11, 2015, N 1, ст. 38, 2015, N 29, ст. 4339, 2015, N 29, ст. 4350, 2015, N 29, ст. 4359, 2015, N 29, ст. 4378, 2015, N 41, ст. 5631, 2015, N 48, ст. 6723, 2016, N 1, ст. 80, N 18 ст. 2495, N 22 ст. 3097, N 27 (часть II) ст. 4267, N 27 (часть II) ст. 4268, N 27 (часть II) ст. 4269, N 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, N 15, ст. 1736, 2010, N 31, ст. 4160, 2010, N 45, ст. 5751, 2011, N 1, ст. 54, 2011, N 17, ст. 2310, 2011, N 30, ст. 4590, 2012, N 26, ст. 3444, 2012, N 29, ст. 3990, 2013, N 14, ст. 1663, 2013, N 19, ст. 2329, 2013, N 52, ст. 7008, 2014, N 14, ст. 1562, 2014, N 52, ст. 7558, 2015, N 1, ст. 7, 2015, N 45, ст. 6204, 2015, N 48, ст. 6723, 2016, N 1, ст. 66, 2016, N 1, ст.67, 2016, N 7, ст. 905, N 23 ст. 3295, N 26 (часть I) ст. 3866, N 27 (часть I) ст. 4231; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, N 51, 25.11. 2011, N 24, 29.06.2012, N 19, 30 мая - 5 июня 2014 г., N 5, 13-19 февраля 2015 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003, N 131, 23.06.2004, N 290, 30.12.2004, N 161, 26.07.2005, N 296, 30.12.2005, N 297, 31.12.2005), N 35, 18.02.2006, N 91, 28.04.2007, N 237, 24.10.2007, N 266, 30.12.2008, N 252, 29.12.2009, N 253, 10.11.2010; N 297, 31.12.2010, N 162, 27.07.2011, N 266с, 26.11.2011, N 278, 09.12.2011, N 144, 27.07.2012, N 283, 07.12.2012, N 77, 10.04.2013, N 100, 14.05.2013, N 267, 27.11..2013, N 77, 04.04.2014, N 121, 30.05.2014, N 163, 23.07.2014, N 238, 17.10.2014, N 1, 12.01.2015, N 24, 06.02.2015, N 228, 09.10.2015, N 251, 06.11.2015, N 2, 12.01.2016, N 33, 17.02.2016, 06.06.2016 г. N 121, 28.06.2016 г. N 139, 08.07.2016 г. N 149, 09.01.2017 г. N 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, N 15, ст.2038, 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 27, ст. 3477, 2014, N 26, ст. 3366, 2015, N 1, ст. 72, 2015, N 29, ст. 4376, 2016, N 7, ст. 916, N 27 (часть II) ст. 4293; Российская газета, 2010, № 168, 2015, № 147, 2016, № 33, 12.07.2016 г. N 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, N 27, ст.3880, 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 27, ст. 3463, 2013, N 27, ст. 3477, 2014, N 11, ст. 1098, 2014, N 26, ст. 3390, 2016, N 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, N 19, ст. 2060, 2010, N 27 ст. 3410, 2013, N 19 ст. 2307, N 27 ст. 3474, 2015. N 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, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27,ст. 3479; N 52,ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302, N 23 ст. 2927, 2016, N 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, N 52, ст. 6418, 6427; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4562; N 49, ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53, ст. 7614, 7615; 2013, N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4072; 2014, N 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 9, 2010, N 49, ст. 6424, 2011, N 51, ст. 7448, 2012, N 53, ст. 7643, 2013, N 51, ст. 6699, 2014, N 52, ст. 7558, 2015, N 29, ст. 4385, 2016, N 1, ст. 11, 2016, N 1, ст. 29, N 1 (часть I) ст. 11, N 18 ст. 2484, N 18 ст. 2495, N 23 ст. 3296, N 27 (часть II) ст. 4284, N 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, N 52, ст. 6410, 2009, N 52, ст. 6419, 2010, N 1, ст. 47, 2011, N 23, ст. 3269,

2011, N 49, ст. 7365, 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 14, ст. 1651,
2014, N 26, ст. 3377, 2014, N 52, ст. 7558, 2015, N 1, ст. 39,
2015, N 27, ст. 3975, 2015, N 29, ст. 4385, 2016, N 1, ст. 11, 2016, N 1,
ст. 72, N 15 ст. 2057, N 18 ст. 2484, N 18 ст. 2495, N 27 (часть I) ст. 4198,
N 27 (часть II) ст. 4294);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 19.12.2016)
"О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
(Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст.
4563, 1999, N 2, ст. 232, 2000, N 22, ст. 2267, 2001, N 24 ст. 2410, N 33
(Часть I) ст. 3426, N 53 (часть I) ст. 5024, 2003, N 2 ст. 167, N 43 ст.
4108, 2007, N 43 ст. 5084, N 49 ст. 6070, 2008, N 29 (часть I) ст. 3410,
2009, N 18 (часть I) ст. 2152, 2011, N 30 (часть I) ст. 4596, N 45 ст. 6329,
2012, N 29 ст. 3990, N 30 ст. 4175, N 53 (часть I) ст. 7621, 2013, N 8 ст.
717, N 19 ст. 2331, N 27 ст. 3460, N 27 ст. 3475, N 48 ст. 6160, 2014, N
26 (часть I) ст. 3406, N 30 (часть I) ст. 4268, 2015, N 14 ст. 2008, N 27 ст.
3967, N 48 (часть I) ст. 6724, 2016, N 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, N 31(1ч.), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, № 15,
ст.2038, 2011, N 30, ст. 4600, 2012, N 31, ст. 4328, 2013, N 14, ст. 1658,
2013, N 52, ст. 6963, 2014, N 48, ст. 6645, 2015, N 1, ст. 84,
2015, N 27, ст. 3979, 2015, N 29, ст. 4389, 2015, N 29, ст. 4390, 2016, N
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, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст.
4903; N 50, ст. 7070; N 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", N 246, 02.11.2011; Собрание законодательства
Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274, 2013 г. N 45 ст. 5807,
2014 г. N 50 ст. 7113, 2015 г. N 1 (часть II) ст. 283, 2015 г. N 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", N 148, 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 27 ст. 3744, 2013 г. N 45 ст. 5807);

– Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 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", N 192, 22.08.2012, N 263 20.11.2015 г., Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 35 ст. 4829, 2015 г. N 47 ст. 6596, 2016, N 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. N 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, N 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, N 38, ст. 4823, 2011 г. N 24 ст. 3503, 2011 г. N 49 (часть V) ст. 7284, 2013 г. N 45 ст. 5827, 2014 г. N 12 ст. 1303, 2014 г. N 42 ст. 5746, 2014 г. N 48 ст. 6862, 2014 г. N 48 ст. 6876, 2014 г. N 50 ст. 7113, 2016, N 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, N 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 N 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. N 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 N 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, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;

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

5) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.8 пункта 2.6](#) административного регламента;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) - в

случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#) административного регламента;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#) административного регламента;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#) административного регламента;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров ЕГРП - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#) административного регламента;

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств бюджета МО «Наримановский район» - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.6 пункта 2.6](#) административного регламента;

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.7 пункта 2.6](#) административного регламента;

- договор найма служебного жилого помещения - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.9 пункта 2.6](#) административного регламента;

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.12 пункта 2.6](#) административного регламента;

- государственный контракт - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.13 пункта 2.6](#) административного регламента;

- решение министерства жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области о создании некоммерческой организации - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.12 пункта 2.6](#) административного регламента;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.14](#)

[пункта 2.6](#) административного регламента.

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

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10, 2.6.12 - 2.6.14](#), в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.8 - 2.6.9, 2.6.11](#) (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении), пункта 2.6 административного регламента;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.4 - 2.6.5 пункта 2.6](#) административного регламента;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.14 пункта 2.6](#) административного регламента;

- выписку из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.4 - 2.6.5 пункта 2.6](#) административного регламента;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10 - 2.6.14 пункта 2.6](#) административного регламента;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.7, 2.6.10 пункта 2.6](#) административного регламента;

- 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, предусмотренном [подпунктом 2.6.10 пункта 2.6](#) административного регламента.

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

- в Федеральной налоговой службе - сведения 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 случаях, предусмотренных

[подпунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10 - 2.6.14 пункта 2.6](#) административного регламента;

- в Росреестре - выписку из ЕГРП на недвижимое имущество о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения сооружения; выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.14 пункта 2.6](#) административного регламента;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке; кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; кадастровый паспорт помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10, 2.6.12 - 2.6.14](#), в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.8 - 2.6.9, 2.6.11](#) (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении), пункта 2.6 административного регламента;

- в Правительстве Российской Федерации - перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.10 пункта 2.6](#) административного регламента.

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:

- 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 2.7.1.1 пункта 2.7](#) административного регламента либо непредставление документов, указанных в [подпунктах 2.7.1.2 - 2.7.1.5 пункта 2.7](#) административного регламента;

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке находится объект, размещенный без

предоставления земельного участка, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в 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 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 N 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.

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.

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 - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10 - 2.6.14 пункта 2.6](#) административного регламента;

- 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 случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.14 пункта 2.6](#) административного регламента;

- 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 случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10, 2.6.12 - 2.6.14](#), в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.8 - 2.6.9, 2.6.11](#) (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении), пункта 2.6 административного регламента;

- 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 случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.10 пункта 2.6](#) административного регламента.

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 посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

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

- по почте;

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.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> либо единый портал <http://www.gosuslugi.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 либо единый порталы: - 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% (и 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 и единый порталы, 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, организация межведомственного информационного взаимодействия; передача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования или письмо администрации МО «Наримановский район» об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию или МФЦ в порядке, установленном подпункте 2.7.1 [пункта 2.7](#) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

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

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо или специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- направляет заявление с пакетом документов на рассмотрение Главе администрации МО «Наримановский район».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо или специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание Главой администрации МО «Наримановский район» и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты

заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпунктах 2.8.1-2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо или специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного информационного взаимодействия; передача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования или письмо администрации МО «Наримановский район» об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление зарегистрированных заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента, должностному лицу и (или) специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен более 3

календарных дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги после поступления к нему зарегистрированных заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента, рассматривает их на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#) административного регламента, за исключением случая, если ранее было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#) административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его подписание у Главы администрации МО «Наримановский район» и направление заявителю с приложением заявления в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления и документов (а в случае получения заявления и документов в электронной форме, не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления).

В случае, если основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством в день регистрации заявления и документов:

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

в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.14 пункта 2.6](#) административного регламента;

- в Федеральную налоговую службу - для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10 - 2.6.14 пункта 2.6](#) административного регламента;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" - для получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10, 2.6.12 - 2.6.14](#), в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.8 - 2.6.9, 2.6.11](#) (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении), пункта 2.6 административного регламента;

- в Правительстве Российской Федерации - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.10 пункта 2.6](#) административного регламента.

Получение документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 дней со дня направления запроса.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у начальника Управления и направление заявителю.

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

В случае направления соответствующих писем в форме

электронных документов по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма об отказе в приеме заявления и документов либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и обеспечивает его подписание у Председателя Управления.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанный Начальником Управления 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.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписание Начальником Управления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или письмо администрации МО «Наримановский район» об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача (направление) заявителю подписанного Начальником Управления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или письмо администрации МО «Наримановский район» об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае выдачи документа заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документа на экземпляре заявления о выдаче проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или письма администрации муниципального образования «Наримановский район» об отказе;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением либо через многофункциональный центр.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или письмо администрации МО «Наримановский район» об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом

с почтовым уведомлением либо через многофункциональный центр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 26 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Руководителем Управления и директором МФЦ, ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов.

Ответственность должностных лиц администрации, Управления закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо администрации ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- передачу (направление) заявителю подписанного Председателем Управления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или письмо администрации МО «Наримановский район» об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение подписания письма администрации МО «Наримановский район» об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю подписанного Председателем Управления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» и начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

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

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы.

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Наримановский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации МО «Наримановский район» 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 администрации МО «Наримановский район»;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Наримановский район»;

- отказ администрации, Управления и (или) его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления МО «Наримановский

район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2. Жалоба рассматривается администрацией. В администрации определены должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием рассмотрения жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3. 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.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

5.5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, Управления (или) его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.5.4 пункта 5.4 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.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. 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.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации муниципального образования «Наримановский район» либо лицом его заменяющим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. 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, Управление и его должностные лица по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающие жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней представлять 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.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

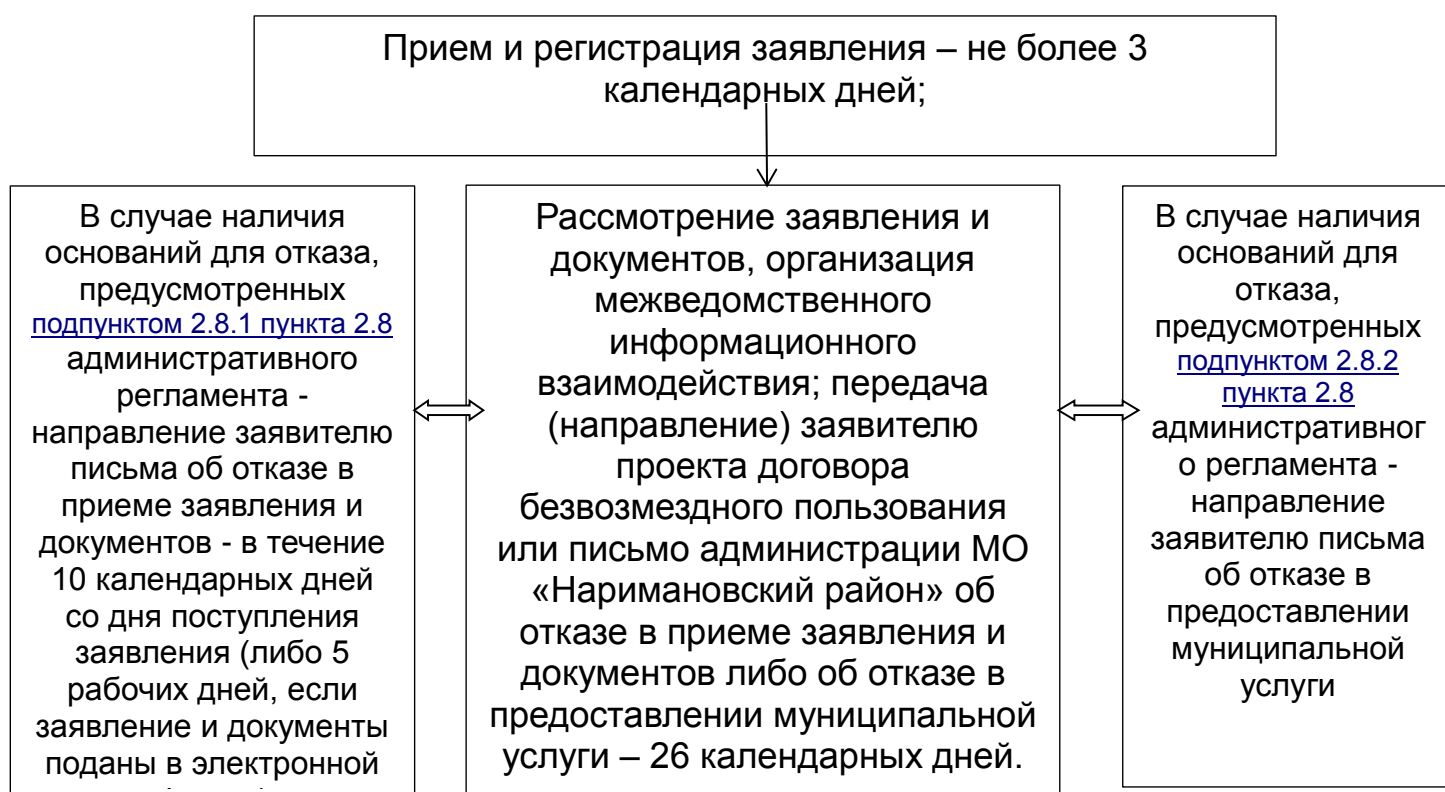
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 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

удостоверяющего
гражданина)

реквизиты документа,
личность заявителя (для

телефон

место жительства, контактный

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с

_____ (основание предоставления земельного участка со ссылкой на пункт и статью [3К](#) 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.

