



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АХТУБИНСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.06.2022

№ 636

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

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

1. Утвердить регламент администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 10.11.2017 № 1408 «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах МО «Город Аhtubинск».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 06.10.2017 № 1265 «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 13.11.2017 № 1416 «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах МО «Город Аhtubинск».

5. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального

образования «Город Ахтубинск» от 10.11.2017 № 1408 «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

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

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Ахтубинск»  
от 16.06.2022 № 636  
(в редакции постановлений  
от 16.01.2023 № 25, от 11.04.2023 № 379)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД АХТУБИНСК» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в приобретении земельных участков без проведения торгов:

1.2.1. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителями могут быть исключительно:

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

Не допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанным в пункте 1.2.1 лицам на других правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

1.2.2. При предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителями могут быть:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления на срок до одного года;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) на срок до одного года;
- казенные предприятия на срок до одного года;
- центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий на срок до одного года;

- религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

- религиозные организации, которым принадлежат на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета на срок исполнения этих договоров;

- гражданин, если на земельном участке находится предоставленное этому гражданину служебное жилое помещение в виде жилого дома, на срок права пользования таким жилым помещением;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

- некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

- лица, право безвозмездного пользования которых на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ, в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

- лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- некоммерческим организациям для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таких земельных участках полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета, на срок строительства и (или) реконструкции данных объектов капитального строительства.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте администрации [adm-akhtubiNeski.ru](http://adm-akhtubiNeski.ru) (далее - официальный сайт администрации), официальном сайте МФЦ: <http://www.mfs.astrobl.ru>, в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

б) посредством телефонной связи;

в) должностным лицом администрации или работником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию, МФЦ;

г) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках);

1.3.2. На официальном сайте администрации, сайте МФЦ, на региональном портале, едином портале, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации, сайте МФЦ, на региональном портале, едином портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации или работник МФЦ должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо

обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации или работником МФЦ предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- в) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа и (или) приостановления муниципальной услуги;
- д) о месте размещения на официальном сайте администрации, сайте МФЦ, региональном портале, едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- ж) о справочных телефонах администрации, МФЦ, о почтовом адресе администрации, МФЦ;
- з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

1.3.5. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации, МФЦ.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть 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 должна быть выделена цветом с пометкой «Важно»;

1.3.7. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, телефонах администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации, МФЦ размещена на главной странице сайта администрации в разделе «Государственные и муниципальные услуги» подразделе «Регламенты».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта администрации.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией при участии МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации либо сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту;

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

- Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР), филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Астраханской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Астраханской области);

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Астраханской области;

2.2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, утвержденный решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» от 20.07.2011 № 29.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении земельного участка в собственность - постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- при предоставлении земельного участка в собственность за плату - договор купли-продажи земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в аренду - договор аренды земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование - договор безвозмездного пользования земельным участком;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления в администрацию или МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014 № 31 ст. 4398);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (ч. 2), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171, № 3, ст. 282, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 256, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 5618; № 52 (ч. 1.), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, ст. 4163, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7335, № 50, ст. 7347; 2012, № 29, ст. 4167, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, ст. 1100; № 19, ст. 2304; ст. 2334; № 26 (ч. 1), ст. 3377; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 52; № 10, ст. 1412; № 14, ст. 2020; № 21, ст. 2985; № 27, ст. 3945, ст. 3977, ст. 4000; № 29 (ч. 1), ст. 4342; ст. 4384, ст. 4394; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 77; № 5, ст. 559, № 14, ст. 1909, № 22, ст. 3094, № 27 (ч. 1), ст. 4169, № 27 (ч. 2), ст. 4248, ст. 4265, ст. 4266, ст. 4287; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 38; № 7 ст. 1031, № 14 ст. 1998; № 27 ст. 4075; № 31 (ч. 1) ст. 4748, 4808; № 50 (ч. 3), ст. 7550); 2018, № 1 (ч. 1), ст. 43; № 22, ст. 3040,3044; № 30, ст. 4552; № 32 (ч. 2), ст. 5132; 2019, № 12, ст. 1224; № 27, ст. 3655; № 29 (ч. 1) ст. 3844);

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. II), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453, № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47; ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562; ст. 4563; ст. 4567; ст. 4590; ст. 4594; ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027; ст. 7043; № 50, ст. 7343; ст. 7359; ст. 7365; ст. 7366; № 51, ст. 7446; ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1) ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4080, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011, 2014, № 26 (часть I), ст. 3377; № 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, № 10, ст. 1418; № 17 (часть IV), ст. 2477, № 27 ст. 3997, № 29 (часть I), ст. 4339; ст. 4350, ст. 4359, ст. 4378, № 41 (часть II), ст. 5631, № 48 (часть I), ст. 6723, 2016 № 1 (часть I), ст. 51; ст. 80; № 18, ст. 2495; № 22, ст. 3097; № 26 (Часть I), ст. 3875; № 26 (Часть I), ст. 3890; № 27 (часть II), ст. 4267; ст. 4268; ст. 4269; ст. 4282; ст. 4287; ст. 4294; ст. 4298; ст. 4306; 2017 № 27 ст. 3938; 3940; № 30 ст. 4457, № 31 (ч. 1) ст. 4765; 4829; 2018, № 1 (ч. 1) ст. 90; ст. 91); № 27, ст. 3947,3954; № 28, ст. 4139, 4149; № 30 ст. 4547; № 32 (ч. 2), ст. 5133, 5134,5135; № 52, ст. 8100; № 53 (ч. 1), 8411; 2019 № 26, ст. 3317; № 31, ст. 4442).

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (часть 1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 27, ст.

2881; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч. 2.), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1.), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281; ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (1 ч.), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23; ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4072; 2014, № 26 (часть I), ст. 3377; 2015, № 1 (часть I), ст. 9; № 1, ст. 38; ст. 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369; № 22, ст. 3097; № 26 (Часть I), ст. 3890; 2016, № 27 (часть II), ст. 4267; ст. 4287; ст. 4294; ст. 4306; 2017 № 25 ст. 3593; № 27 ст. 3938; 3940; № 31 (4.1) ст. 4829; 2018, № 1, (ч. 1) ст. 90; № 32(4.2) ст. 5134, № 53 (4.1) ст. 8464 2019, № 18, ст. 2224; № 31, ст. 4426);

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758; № 30 (ч. 1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251; 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5; № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32; ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; 2013; № 49 (ч. I), ст. 6328; № 52 (ч. I), ст. 7011; 2014, № 26 (ч. I), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 52, № 29 (часть I) ст. 4371; 2016, № 27 (часть II), ст. 4269; ст. 4285; ст. 4287; ст. 4294; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 31; № 27, ст. 3947; № 32 (ч. 2), ст. 5134; № 53 (ч. 1), ст. 8429; 2019, № 18, ст. 2224; № 23, ст. 2921);

- Федеральным [законом](#) от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 44, ст. 5168; 2011, № 1, ст. 32; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7588; 2013, № 52 (ч. I), ст. 7011; 2014, № 26 (ч. I), ст. 3377);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (ч. I), ст. 4217, ст. 4243, 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4164; 2017 № 9 ст. 1276; № 27 ст. 3945; № 31 (ч. 1) ст. 4772; 2018 № 1 (4.1) ст. 82);

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (1 ч.), ст. 6410; 2011 № 1, ст. 47; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4563; № 30 (ч. 1), ст. 4594; № 30 (ч. 1), ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7024; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7365; № 31, ст. 4322; № 14, ст. 1651; № 30 (Часть I), ст. 4083; 2014 № 26 (часть I), ст. 3377; 2014, № 30 (Часть I), ст. 4211; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 43, ст. 5799; № 43, ст. 5802; № 45, ст. 6145; № 52 (часть I), ст. 7558; 2015, № 1 (часть I), ст. 52; № 9, ст. 1193; № 27, ст. 3975; 06.07.2015, № 27, ст. 3997; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4339; № 29 (часть I), ст. 4359; № 29 (часть I), ст. 4370; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4377; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4378; № 29 (часть I), ст. 4385; 2016, № 1 (часть I), ст. 11; № 1 (часть I), ст. 51; № 1 (часть I), ст. 72; № 15, ст. 2057; № 18, ст. 2484; № 18, ст. 2495; № 26 (Часть I), ст. 3890; № 27 (Часть I), ст. 4198; № 27 (часть II), ст. 4294; 2017, № 3 (ч. 1), ст. 4766; 2018, № 10, ст. 1437; № 32 (ч. 1), ст. 5101; № 53 (ч. 1), ст. 8464 2019, № 10, ст. 892; № 25, ст. 3170; № 31, ст. 4426);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч. I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. I), ст. 3366, № 30 (ч. I), ст. 4264, № 49 (часть VI), ст. 6928, 2015, № 1 (часть I), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916, № 27 (часть II), ст. 4293, ст. 4294, 2017, № 1 (Часть I), ст. 12; № 50 (ч. 3), ст. 7555;

2018, № 1 (ч. 1), ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31 ст. 4858; 2019, № 149 (ч. 1), ст. 1461);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016, № 1 (часть I), ст. 65, № 26 (Часть I), ст. 3889);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 12, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49, (ч. 1), ст. 5088, 2007, № 10, ст. 1151, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46. ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49. ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19. ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039; № 49, (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3468, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. I), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (ч. I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч. II), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799; № 52 (ч. I), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. I), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886; № 10 ст. 1393; № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (ч. I), ст. 6723; 2016 № 1 (ч. I), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 (ч. I), ст. 3866, № 27 (ч. I), ст. 4231; 2017, № 1 (Часть I), ст. 6; ст. 35; ст. 42; № 15 (ч. 1) ст. 2137; 2139; № 24, ст. 3476; № 30, ст. 4451; № 31 (ч. 1), ст. 4751; 4765; 4828; № 45, ст. 6573; № 50, ст. 7551; 7560; 7563; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 27, ст. 39; ст. 47; ст. 87, № 7, ст. 975; № 9, ст. 1274; № 17, ст. 2432; № 28, ст. 4145, 4153; № 31, ст. 4833; № 32 (ч. 1), ст. 5100; № 32 (ч. 2), ст. 5133; № 45, ст. 6837, 6839, 6842; № 53 (ч. 1), ст. 8424; № 53 (ч. 1), ст. 8424, 8482; 2019, № 6, ст. 461; № 18, ст. 2211; № 27, ст. 3655; № 30, ст. 4128, 4130; № 31, ст. 4442, 4472);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2006. № 31 (ч. 1), ст. 3448, 2010, № 31, ст. 4196, 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. 1), № 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479, № 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302, № 30 (ч. I), ст. 4223, ст. 4243, № 48, ст. 6645; 2015 № 1 (ч. I), ст. 84, № 27, ст. 3979, ст. 29 (ч. I), ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 26 (часть 1) 3877, № 28, ст. 4558, № 52 (часть V) ст. 7491; 2017 № 18 ст. 2664; № 24 ст. 3478; № 25 ст. 3596; № 27 ст. 3953; № 31 ст. 4825, ст. 4827; № 48, ст. 7051; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 66; № 18, ст. 2572; № 27, ст. 3956; № 30, ст. 4546; № 49 (ч. 1), ст. 7523; № 52, ст. 8101; 2019, № 12, ст. 1220, 1221);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746; № 48, ст. 6862; ст. 6876; № 50, ст. 7113, 2016, № 34, ст. 5243; 2017 № 29 ст. 4380; № 30 ст. 4672; № 41 ст. 5981; № 44 ст. 6523; № 45 от 6661; 2018, № 28 ст. 4234; № 49 (ч. 4), ст. 7600);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017; № 44 ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696, № 96, ст. 5623, № 46, ст. 7050);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2011, № 29, ст. 4479);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623);

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

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113, 2016, № 34, ст. 5247; 2017, № 44 ст. 6523 № 49 (4.61) ст. 7600);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 73700; 2017, № 44, ст. 6523); 2018, № 25, ст. 3696);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284, 2013, № 45, ст. 5807, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 1 (часть II), ст. 283, № 8, ст. 1175; 2017 № 20 ст. 2913; № 41 ст. 5981; № 44 ст. 6523; 2018, № 8 ст. 1215; № 15 (4.1) ст. 2121; № 25, ст. 3696; № 40 ст. 6142);

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (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; 2016, № 32; 2017, № 27; 2019 № 6; № 30);

- Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование и место нахождения заявителя (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 в постоянное (бессрочное) пользование из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- цель использования земельного участка;

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

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

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

- фамилия, имя, отчество представителя, подающего заявление, должность (если заявление подается законным представителем юридического лица), реквизиты доверенности, если заявление подается представителем юридического лица, действующим по доверенности;

2) копия доверенности, если заявление подается представителем, действующим по доверенности;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка в безвозмездное пользование, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

- 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 в безвозмездное пользование из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 [статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации](#);

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

- цель использования земельного участка;

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

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

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

- фамилия, имя, отчество представителя, подающего заявление, реквизиты доверенности, если заявление подается представителем, действующим по доверенности;

- должность законного представителя юридического лица, если заявление подается законным представителем юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя гражданина либо копия доверенности представителя гражданина или заявителя - юридического лица;

3) копия доверенности, если заявление подается представителем, действующим по доверенности;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

6) документ, подтверждающий осуществление строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка в аренду, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

- 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 в аренду из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 [статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации](#);

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

- цель использования земельного участка;

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

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

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

- фамилия, имя, отчество представителя, подающего заявление, реквизиты доверенности, если заявление подается представителем, действующим по доверенности;

- должность законного представителя юридического лица, если заявление подается законным представителем юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя гражданина либо копия доверенности представителя гражданина или заявителя - юридического лица;

3) копия доверенности, если заявление подается представителем, действующим по доверенности;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 [статьи 39.6 Земельного кодекса](#) к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с [Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»](#);

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка в собственность, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

- 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 в собственность из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 [статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации](#);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
  - цель использования земельного участка;
  - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
  - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
  - фамилия, имя, отчество представителя, подающего заявление, реквизиты доверенности, если заявление подается представителем, действующим по доверенности;
  - должность законного представителя юридического лица, если заявление подается законным представителем юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя гражданина либо копия доверенности представителя гражданина или заявителя - юридического лица;
  - 3) копия доверенности, если заявление подается представителем, действующим по доверенности;
  - 4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 [статьи 39.3 Земельного кодекса](#) к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с [Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»](#).

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

- Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
- уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Специалисты Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;
- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- 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](#);

- 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 размещен объект, предусмотренный пунктом 3 [статьи 39.36 Земельного кодекса](#), 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 или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 [статьи 39.11 Земельного кодекса](#);

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса 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 подпунктом 4 пункта 4 [статьи 39.11 Земельного кодекса](#) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 [статьи 39.11 Земельного кодекса](#);

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 [статьи 39.18 Земельного кодекса](#) 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 земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 [статьи 39.10 Земельного кодекса](#);

- 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 федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации 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 «О кадастровой деятельности»](#);

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме. В отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом Администрации.

Принятые документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема документов в отделе МФЦ в соответствии с ведомостью приема-передачи.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации муниципального образования «Город Ахтубинск». Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации МО «Город Ахтубинск», имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Рабочее место специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности).

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Требования к расположению, помещению, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проведение экспертизы документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача подготовка одного из следующих документов:

1) постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) договор купли-продажи земельного участка, при предоставлении земельного участка в собственность за плату;

4) договор аренды земельного участка, при предоставлении земельного участка в аренду;

5) договор безвозмездного пользования земельным участком, при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

6) письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при реализации технической возможности).

### 3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Ответственный специалист администрации при непосредственном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3.3. Проведение экспертизы документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и [приложенных](#) к нему документов;
- принимает решение о подготовке ответа заявителю, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если есть основания для отказа, заявителю направляется письменный мотивированный отказ не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

#### 3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под подпись, один из следующих документов:

- постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- договор купли-продажи земельного участка, подписанный Главой МО «Город Ахтубинск», при предоставлении земельного участка в собственность;
- договор аренды земельного участка, подписанный Главой МО «Город Ахтубинск», при предоставлении земельного участка в аренду;
- постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор безвозмездного пользования земельным участком, подписанный Главой МО «Город Ахтубинск», при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;

- предлагает получателю договора купли-продажи (аренды) земельного участка расписаться в договоре;

- предлагает получателю документа расписаться в журнале выдачи документов (если получателю муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка - получатель ставит отметку о получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который возвращается в отдел);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в отделе.

Право собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком заявителя, в соответствии с действующим законодательством, возникает с момента его государственной регистрации.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения отдела, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в отдел;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги (в случае если предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в администрацию не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов администрацией от МФЦ не производится.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный настоящим Регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении заявления и документов специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 3.2 настоящего Регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее - СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- проекта решения в форме письма администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

#### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральный государственный информационный системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

- за проверку представленных документов на комплектность.

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае если в компетенцию учреждения 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.

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

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

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

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

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Почтовый адрес администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»: 416506, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Телефон: 8 (85141) 5-11-19;

Адрес электронной почты администрации: mo.ah tubiNnsk@mail.ru;

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

#### 5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

Законодательство Российской Федерации не предусматривает возможность приостановления рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района.

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

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
без проведения торгов»

Главе администрации муниципального  
образования «Город Ахтубинск»  
адрес: г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 14

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование или ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной  
(или муниципальной) собственности без проведения торгов

На основании ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
предоставить земельный участок размером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_.

Основание предоставления участка без проведения  
торгов: \_\_\_\_\_.

Прошу предоставить земельный участок на праве  
\_\_\_\_\_ для использования в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)