

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2016 № 528

О внесении изменений в постановление администрации

МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1582

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов администрации МО «Ахтубинский район» и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1582 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование», следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

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

1.3. Абзац 1 п. 1.1. Раздела 1. Общие положения административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4. Пункт 2.1. Раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.5. Пункт 2.3. Раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального образования «Ахтубинский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка в безвозмездное пользование, заключение соответствующего договора.».

1.6. В п. 2.4. Раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента слова «безвозмездное срочное пользование» заменить словами «безвозмездное пользование» в соответствующем падеже.

1.7. В п. 2.9 Раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента слова «приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» заменить словами «федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.».

1.8. В п. 3.1. Раздела 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административного регламента слова «безвозмездное срочное пользование» заменить словами «безвозмездное пользование», в соответствующем падеже.

1.9. В п. 3.8. Раздела 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административного регламента слова «безвозмездное срочное пользование» заменить словами «безвозмездное пользование».

1.10. В п. 3.9. Раздела 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административного регламента слова «безвозмездного срочного пользования» заменить словами «безвозмездного пользования», в соответствующем падеже.

1.11. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.12. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.  
 1.13. Наименование Приложения 3 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.».

1.14. Приложение 4 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 01.12.2016 № 528

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление

в безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

или земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена»

Главе МО «Ахтубинский район»

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя,

наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, адрес местонахождения)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество представителя)

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

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

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

(место фактического проживания физ.лица,

фактического нахождения юр.лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.24 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): Астраханская область, Ахтубинский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать месторасположение земельного участка)

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

(предполагаемая площадь земельного участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать цель использования земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение:

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

(указать перечень прилагаемых документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Верно:

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 01.12.2016 № 528

Приложение 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам

в безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

или земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

Прием, регистрация заявлений, визирование главой МО «Ахтубинский район», назначение ответственного исполнителя – 3 дня

Рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с организацией межведомственного

взаимодействия – 14 дней

Подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа – 7 дней

Издание постановления администрации об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастром плане (кадастровой карте) территории –

12 дней

Принятие постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (в случае предоставления земельного участка для целей строительства) - 12 дней

Подготовка текста

публикации о

предоставлении земельного участка в средства массовой информации –

7 дней

Издание постановления администрации о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование –

12 дней

Заключение договора безвозмездного пользования – 5 дней

Верно:

Приложение № 3

к постановлению

администрации

МО «Ахтубинский район»

от 01.12.2016 № 528

Приложение 4 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

или земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена»

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема заявлений через МФЦ на получение муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».
3. Круг заявителей:

- физические лица;

- юридические лица.

4. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении в МФЦ на безвозмездной основе.

5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу независимо от места нахождения объекта, в отношении которого предоставляется такой запрос.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

6.1. Постановление администрации МО «Ахтубинский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка в безвозмездное пользование, заключение соответствующего договора;

6.2. Письмо администрации МО «Ахтубинский район», содержащее мотивированный отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка;

7. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет не более 73 дней.

8. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию МО «Ахтубинский район» - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

9. Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги (если форма запрашиваемых сведений предусматривает выдачу документов в бумажном виде) из администрации МО «Ахтубинский район» в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за датой готовности документа.

10. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

11. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

12. Заявление (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

13. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в администрацию МО «Ахтубинский район» по реестру передачи документов (согласно приложению 1 к настоящему порядку) для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов как правило должно составлять 15 минут.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в администрацию МО «Ахтубинский район» для рассмотрения.

18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа администрации МО «Ахтубинский район» о получении заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции администрации.

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию МО «Ахтубинский район» от МФЦ.

20. Подготовленные администрацией МО «Ахтубинский район» документы передаются сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру передачи в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

21. Возврат в администрацию МО «Ахтубинский район» документов, невостребованных получателем, осуществляется по истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ в порядке аналогичном передаче по сопроводительному реестру передачи документов в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и администрации МО «Ахтубинский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки исполнения |
| 11 | Сотрудник МФЦ | Установление личности гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и определение полномочий уполномоченного представителя заявителя на получение сведений (в случае его обращения) | В день обращения |
| 22 | Сотрудник МФЦ | Проверка полноты и правильности заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | В день обращения |
| 33 | Сотрудник МФЦ | Проверка комплектности документов, правильность оформления и содержание документов | В день обращения |
| 44 | Сотрудник МФЦ | Прием запроса и документов | В день обращения |
| 55 | Сотрудник МФЦ | Регистрация заявления в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» | В день обращения |
| 66 | Сотрудник МФЦ | Изготовление в 2-х экз. расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых выдается заявителю, другая остается в МФЦ (копия – в отчет по приему, оригинал с отметкой о выдаче (если выдача предусмотрена в заявлении через МФЦ) – в отчет по выдаче) | В день обращения |
| 77 | Сотрудник МФЦ | Возвращение Заявителю установленных пунктом 12 настоящего порядка документов | В день обращения |
| 88 | Сотрудник МФЦ | Передача в Управление заявления на бумажном носителе с приложение документов по сопроводительному реестру передачи | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов |
| 99 | Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов | Прием запроса с приложением документов на бумажном носителе по сопроводительному реестру передачи документов | В день поступления документов из МФЦ |
| 110 | Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов | Обработка запроса | В день поступления документов из МФЦ |
| 111 | Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка документов либо решения об отказе и направление результата оказания муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ | Согласно регламенту |
| 112 | Сотрудник МФЦ | Прием из Управления подготовленных документов (решений об отказе) по сопроводительному реестру передачи документов, занесение отметки о готовности (решения об отказе) в журнал регистрации документов для выдачи (в соответствии с формой, утвержденной в приложении 4 к настоящему порядку Порядку) | В течение одного рабочего дня, следующего за датой готовности документов |
| 113 | Сотрудник МФЦ | Информирование заявителя о готовности документов | В день получения из администрации результата оказания муниципальной услуги |
| 114 | Сотрудник МФЦ | Занесение совместно с заявителем (уполномоченных представителем) соответствующей отметки о выдаче документов в расписку в получении документов на оформление муниципальной услуги | В день обращения |
| 115 | Сотрудник МФЦ | Выдача заявителю выписки (решения об отказе) | В день обращения |
| 116 | Сотрудник МФЦ | Занесение в журнал регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг записи о выдаче документов | В день обращения |
| 117 | Сотрудник МФЦ | Возврат невостребованных заявителем документов по сопроводительному реестру передачи документов | По истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ |

Верно: