



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах)».

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» подраздел «Документы Администрации» подраздел «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 МО «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» подраздел «Документы Администрации» подраздел «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)».

Главы муниципального образования

В.А. Ведищев

Административный регламент  
администрации МО «Ахтубинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из земель, находящихся в  
муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды  
такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах)» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации, сеть Интернет) <http://ahtuba.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, (далее – региональный, единый портал).

Ответственным за разработку и утверждение регламента на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах является председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – комитет).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее – заявители).

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Администрация.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: adm.mo.ahubiN@sk@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации:

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

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования – еженедельно, среда с 8.00 до 12.00.

– Комитет.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон комитета: (85141) 4-04-09, 4-04-08, 4-04-05.

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: kizoadm@mail.ru.

График работы комитета: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, приемные дни: понедельник, четверг с 8.30 до 12.00, выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан председателем комитета - среда с 9.00 до 12.00.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов комитета по телефонам (85141) 4-04-08, 4-04-09 либо по электронной почте: kizoadm@mail.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем можно получить у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по телефонам 8(85141) 4-04-08, 4-04-09, а также через региональный и единый порталы и на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, комитета, землеустроительной организации;

- о справочных телефонах администрации, комитета и землеустроительных организаций;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и комитета, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

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

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

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://ahtuba.astrobl.ru>, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте.

На информационных стендах и на официальном сайте в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и комитета, адрес электронной почты администрации и комитета, адрес сайта в сети «Интернет», адреса регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

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 и пометкой «Важно».

В случае непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги должны руководствоваться следующими правилами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

В случае взаимодействия с заявителями по почте, по электронной почте письменный ответ должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – комитет и должностное лицо, ответственное за предоставление 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 администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка, либо договора купли – продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги показан в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту) и составляет 52 дня.

- Публикация извещения о проведении торгов (аукциона) - не менее 30 дней до дня проведения торгов (аукциона).

- Прием и регистрация документов на участие в торгах (аукционе) - в течение срока, указанного в извещении о проведении торгов (аукциона).

- Определение участников торгов (аукциона) - 1 день.

- Проведение торгов в форме аукциона - 1 день.

- Подписание документов - не может превышать двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

- Публикация информации о результатах торгов - в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период времени, затраченный заявителем на обращение в организации, в случаях, когда личное обращение в такие организации предусмотрено настоящим регламентом.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; 2014, № 30 (Часть I), ст. 4202);

- 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; 21.06.2004, № 25, ст. 2484; 16.08.2004, № 33, ст. 3368; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 12; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 25; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 37; 25.04.2005, № 17, ст. 1480; 04.07.2005, № 27, ст. 2708; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3108; 17.10.2005, № 42, ст. 4216; 02.01.2006, № 1, ст. 9; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 20.02.2006, № 8, ст. 852; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 24.07.2006, № 30, ст. 3296; 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3427, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3452; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 04.12.2006, № 49 (ч. 1), ст. 5088; 11.12.2006, № 50 ст. 5279; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 05.03.2007, № 10, ст. 1151; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 18.06.2007, № 25, ст. 2977; 25.06.2007, № 26, ст. 3074; 23.07.2007, № 30, ст. 3801; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 05.11.2007, № 45, ст. 5430; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 12.11.2007, № 46, ст. 5556; 16.06.2008, № 24, ст. 2790; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008, № 48, ст. 5517; 08.12.2008, № 49, ст. 5744; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, № 19, ст. 2280; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 30.11.2009, № 48, ст. 5733; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 12.04.2010, № 15, ст. 1736; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 02.08.2010, № 31, ст. 4160; 02.08.2010, № 31, ст. 4206; 04.10.2010, № 40, ст. 4969; 08.11.2010, № 45, ст. 5751; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 06.12.2010, № 49, ст. 6411; 03.01.2011, № 1, ст. 54; 28.03.2011, № 13, ст. 1685; 25.04.2011, № 17, ст. 2310; 09.05.2011, № 19, ст. 2705; 18.07.2011, № 29, ст. 4283; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4572; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4591; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4595; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 01.08.2011, № 31, ст. 4703; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7039; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7070; 12.12.2011, № 50, ст. 7353; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 25.06.2012, № 26, ст. 3444; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 16.07.2012,

№ 29, ст. 3990; 30.07.2012, № 31, ст. 4326; 22.10.2012, № 43, ст. 5786; 10.12.2012, № 50 (ч. 5), ст. 6967; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 08.04.2013, № 14, ст. 1663; 13.05.2013, № 19, ст. 2325; 13.05.2013, № 19, ст. 2329; 13.05.2013, № 19, ст. 2331; 08.07.2013, № 27, ст. 3468; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 28.10.2013, № 43, ст. 5454; 04.11.2013, № 44, ст. 5633; 04.11.2013, № 44, ст. 5642; 02.12.2013, 48, ст. 6165; 23.12.2013, № 51, ст. 6690; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 7008; 07.04.2014, № 14, ст. 1562; 02.06.2014, № 22, ст. 2770; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3371; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4257; 06.10.2014, № 40 (Часть II), ст. 5321);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3873; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3480; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.12.2013, № 52 (ч. 1); ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1); ст. 7009; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4264);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 07.07.2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 27.12.2004, № 52 (ч. 1), ст. 5276; 03.01.2005, № 1 (ч. 1) ст. 15; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 07.03.2005, № 10, ст. 763; 25.07.2005, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 25.07.2005, № 30 (ч. 2), 3128; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006 № 17 (ч. 1), ст. 1782; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 03.07.2006, № 27, ст. 2880; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3453; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 11.12.2006, № 50, ст. 5282; 25.12.2006, № 52, ст. 5498; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 24; 05.03.2007, № 10, ст. 1148; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 25.06.2007, № 26, ст. 3075; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 05.11.2007, № 45, ст. 5417; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 19.05.2008, № 20, ст. 2253; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 16.03.2009, № 11, ст. 1261; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 20.07.2009, № 29, ст. 3601; 27.07.2009, № 30, ст. 3735; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6416; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 26.07.2010, № 30, ст. 3998; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 03.01.2011, № 1, ст. 54; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 11.04.2011, № 15, ст. 2029; 20.06.2011, № 25, ст. 3531; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4284; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4605; 28.11.2011, № 48, ст. 6732;

05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст.7043; 12.12.2011, № 50, ст. 7343; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 12.12.2011, № 50, ст. 7365; 12.12.2011, № 50, ст. 7366; 19.12.2011, № 51, ст. 7446; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 04.03.2013, № 9, ст. 873; 08.04.2013, № 14, ст. 1663; 10.06.2013, № 23, ст. 2881; 08.07.2013, № 27, ст. 3440; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, №30 (ч. 1), ст. 4080; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6971; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6976; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 7011; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4225);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 14.07.2003, № 28, ст. 2875; 15.12.2003, № 50, ст. 4846; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 20.06.2005, № 25, ст. 2425; 02.01.2006, № 1, ст. 3; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006, № 17 (ч. 1), ст. 1782; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 25.12.2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 12.02.2007, № 7, ст. 834; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 26.11.2007, № 48 (ч. 2), ст. 5812; 03.12.2007, № 49, ст. 6071; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 11.05.2009, № 19, ст. 2281; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6418; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6427; 26.07.2010, № 30, ст. 3999; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 18.07.2011, № 29, ст. 4300; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7615; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 10.06.2013, № 23, ст. 2866; 10.06.2013, № 23, ст. 2881; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4072; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 16.07.2012, № 29, ст. 3988; 08.04.2013, № 14, ст. 1668; 08.07.2013, № 27, ст. 3463; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 17.03.2014, № 11, ст. 1098);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 13.05.2013, № 19, ст. 2307; 08.07.2013, № 27, ст. 3474; 30.07.2012, № 31, ст. 4470);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, № 14,

ст. 1651; 9.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038; 23.12.2013, № 51, ст. 6683; 09.06.2014, № 23, ст. 2927);

- 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; 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 46, ст. 4587; 19.01.2009, № 3, ст. 379; 19.09.2011, № 38, ст. 5396);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 09.01.2012, № 2, ст. 375);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», принят решением Совета МО «Ахтубинский район» от 24.11.2011 № 50 (с изменениями);

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» («Ахтубинская правда» № 14 от 02 – 08 апреля 2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Для физических лиц:

- заявка по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копия платежного документа об уплате задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

- иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

2.6.1.2. Для юридических лиц:

- заявка по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копия платежного документа об уплате задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Ахтубинский район».

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.

2.6.2. Порядок предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на официальный сайт администрации <http://ahtuba.astrobl.ru> либо через региональный портал

<http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента.

При поступлении в комитет сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо комитета, ответственное за получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, регистрирует данные сведения в системе документооборота с указанием даты получения и присвоения регистрационного номера и передает должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в комитет сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в случаях:

- регистрации заявителя на едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг;
- поступления межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;

- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, когда предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие субъекта в установленном нормативными правовыми актами порядке

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

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

Заявителю отказывается в приеме заявки и документов в случае:

- не соответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

- обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

В здании администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявки и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Данные помещения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Кабинеты, в которых располагаются должностные лица комитета, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий, имен, отчеств должностных лиц комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

#### 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://ahtuba.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

#### 2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через сайт администрации, региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление, поданное в электронном виде, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- публикацию извещения о проведении торгов (аукциона);
- прием и регистрацию документов на участие в торгах (аукционе);
- определение участников торгов (аукциона);
- проведение торгов;
- подписание документов;
- публикацию информации о результатах торгов.

3.2. Публикация извещения о проведении торгов (аукциона).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении торгов (аукциона) по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков в форме постановления администрации МО «Ахтубинский район».

На основании постановления администрации МО «Ахтубинский район» о проведении торгов специалист отдела подготавливает извещение о проведении торгов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие решения о проведении торгов (аукциона) по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков в форме постановления администрации МО «Ахтубинский район».

Результатом исполнения данной административной процедуры является публикация извещения о проведении торгов (аукциона) в периодическом печатном издании, а также размещение на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование извещения о проведении торгов (аукциона) в периодическом печатном издании, а также размещение на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район».

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов (аукциона) в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов (аукциона).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - не менее 30 дней до дня проведения торгов (аукциона).

3.3. Прием и регистрация документов на участие в торгах (аукционе).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в комитет в установленный в извещении о проведении торгов (аукциона) срок для участия в торгах (аукционе).

Специалист комитета принимает и регистрирует документы на участие в торгах в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Специалист комитета обеспечивает сохранность представленных документов, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших документы.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является правильно оформленная письменная заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация документов на участие в торгах (аукционе).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации и отметка в заявке о ее принятии.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение срока, указанного в извещении о проведении торгов (аукциона).

Принятие заявок прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

#### 3.4. Определение участников торгов (аукциона).

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание срока приема документов для участия в торгах (аукционе). Определение участников торгов (аукциона) производится в день, установленный в извещении о проведении торгов (аукциона).

Специалист отдела рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с соответствующего счета.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие заявки и прилагаемых документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление протокола о приеме заявок и определении участников торгов (аукциона), который подписывается председателем комитета.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанный председателем и членами Комиссии протокол о признании заявителей участниками аукциона.

В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов (аукциона), а

также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах (аукционе), с указанием оснований отказа.

Заявитель не допускается к участию в торгах (аукционе) по следующим основаниям:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов (аукциона).

Организатор торгов (аукциона) обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в торгах (аукционе), в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании заявителей участниками торгов (аукциона).

Заявители, признанные участниками торгов (аукциона), и заявители, не допущенные к участию в торгах (аукционе), уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Заявитель приобретает статус участника торгов (аукциона) с момента оформления организатором торгов (аукциона) протокола о признании заявителей участниками торгов (аукциона).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.5. Проведение торгов.

Основанием для начала данной административной процедуры является оформленный протокол о признании заявителей участниками торгов (аукциона).

Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка (права на заключение договора аренды) или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены права на заключение договора аренды или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы.

Каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является предложение наибольшей цены участниками аукциона.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов (аукциона), который подписывается председателем комитета, аукционистом и победителем торгов (аукциона), а также подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах торгов (аукциона), регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка в журнале регистрации постановлений администрации.

В случае признания торгов (аукциона) несостоявшимися составляется протокол о несостоявшихся торгах (аукциона) (в случае единственного участника).

Протокол о результатах торгов (аукциона) составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов (аукциона).

Протокол о результатах торгов (аукциона) является основанием для заключения с победителем торгов (аукциона) договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Победитель аукциона производит оплату за приобретение права аренды земельного участка, определенного на аукционе, в течение 10 банковских дней со дня подписания протокола об итогах торгов (аукциона).

Внесенный победителем торгов (аукциона) задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет

арендной платы.

Организатор торгов (аукциона) обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов (аукциона) возвратить задаток участникам торгов (аукциона), которые не выиграли их.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.6. Подписание документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный протокол о результатах торгов (аукциона).

Специалист комитета на основании протокола о результатах торгов (аукциона) подготавливает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка председателем комитета и заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего договора в журнале учета договоров администрации МО «Ахтубинский район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

### 3.7. Публикация информации о результатах торгов.

Основанием для начала данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является публикация информации о результатах торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование информации о результатах торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета, Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, в том числе за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление

муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>), сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

#### 5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

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

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

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

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

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

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01, 4-04-42.

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ah tubi№sk@mail.ru.

Адрес электронной почты комитета: kizoadm@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>.

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

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

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.asrtobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

#### 5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

- единого портала либо регионального портала.

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

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

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

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

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

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

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающие 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.

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

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Верно:

Приложение № 1  
к административному регламенту

В администрацию МО  
«Ахтубинский район»

от: \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование - для юридических лиц  
должность, фамилия, инициалы должностного лица,  
фамилия, имя, отчество для физических лиц

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

Заявка на участие в \_\_\_\_\_  
аукционе, конкурсе

на право заключения договора \_\_\_\_\_  
аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного договора  
в отношении \_\_\_\_\_  
полное наименование объекта договора

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

действую от имени \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)

на основании \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  
ознакомившись с извещением о проведении \_\_\_\_\_ на право заключения дого-  
аукциона, конкурса

вора: \_\_\_\_\_ желаю принять участие в \_\_\_\_\_  
указать вид договора аукционе, конкурсе

В случае победы на \_\_\_\_\_, принимаю на себя обязательство заключить дого-  
аукционе, конкурсе  
вор в срок не позднее 5 дней с момента подписания протокола Аукционной (конкурсной)  
комиссией.

В случае признания меня победителем \_\_\_\_\_ и моего отказа от заключения  
аукциона, конкурса  
договора \_\_\_\_\_, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату  
(аренды, купли-продажи)  
не подлежит.

Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке, на который  
перечисляется сумма возвращаемого задатка:

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

Приложения.  
(перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_ дата направления запроса

\_\_\_\_\_ подпись заявителя или его  
представителя

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

