



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений или предоставление земельных участков лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на данном земельном участке»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений или предоставление земельных участков лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на данном земельном участке» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Бережко М.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханкой области» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Направить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

И.о. главы администрации

Ю.И.Привалова

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования

Административный регламент  
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков  
собственникам зданий, строений, сооружений или предоставление земельных  
участков лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании,  
хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения,  
сооружения, расположенные на данном земельном участке»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений или предоставление земельных участков лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на данном земельном участке» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) размещен на официальном сайте администрации <http://admnm@ahuba.astranet.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее – региональный, федеральный портал).

1.3. 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 устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Продажа земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений или предоставление земельных участков лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на

данном земельном участке».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – комитет и должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122; 2006, N 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2009, № 11, ст. 1261, 2009, № 30, ст. 3735);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (часть 1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (1ч.), ст. 5498; 2007, №7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (2ч.), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30(ч.1.), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; Российская газета, № 252, 29.12.2009г.);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета» от 2002, № 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 2002, № 2, ст. 127; 2007, 46, ст. 5554);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);

- 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);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 23 рабочих дня и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 3 рабочих дня;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

- принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – 5 рабочих дней;

- принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка – 5 рабочих дней;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка - 5 рабочих дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки оформления необходимых документов в иных органах и организациях.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

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

- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации:

Адрес: 416510 Астраханская область, г.Ахтубинск,  
ул. Волгоградская,141

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 5-11-88;

Адрес электронной почты администрации для направления обращений:  
admnjm@ahtuba.astranet.ru;

Адрес официального сайта администрации:

[http: admnjm@ahtuba.astranet.ru](http://admnjm@ahtuba.astranet.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 - по средам с 8.00 до 12.00.

2.6.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) комитета:

Адрес: 416510 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141

Телефон комитета: (85141) 5-48-31, 5-21-56 факс: 5-16-88;

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 - по средам с 8.00 до 12.00.

2.6.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица комитета по телефонам 8(85141) 5-48-31, 5-21-56, а также через региональный и федеральный порталы и на официальном сайте администрации ([http: admnjm@ahtuba.astranet.ru](http://admnjm@ahtuba.astranet.ru)).

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

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

- о местонахождении и графике работы администрации и комитета;
- о справочных телефонах администрации и комитета;
- 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 федеральный 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.

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

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://admnjm@ah tuba.astranet.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 регламента;

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

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- 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);

- письменный ответ 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.

2.6.7. На информационных стендах 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 федерального 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 регламенту);
- образец заполнения заявления (приложение № 1 к 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».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением



обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в предыдущем пункте, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка (в случае осуществления государственного кадастрового учета земельного участка);

- копию документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации <http://admnm@ahuba.astranet.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>:

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам.

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющееся 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://www.gosuslugi.ru>.

admnmj@ahtuba.astranet.ru либо через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и федеральный 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.

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 2.6.2 пункта 2.6 регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления согласно приложению № 1 к регламенту;
- предоставление не полного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;
- наличие обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц либо несоответствие установленным требованиям земельного законодательства, законодательства в области архитектуры и градостроительства;
- обращение о приобретении прав на земельный участок ненадлежащего лица.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- 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 заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

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

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7 пункта 2.6 регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 регламента;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения 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://admnjm@ah tuba.astranet.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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 3 рабочих дня;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;
- принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – 5 рабочих дней;
- принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка – 5 рабочих дней;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка - 5 рабочих дней.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо прием заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию данного вида документов.

При личном обращении должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление установленным порядком на визирование Главе муниципального образования.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение об его получении и направляет зарегистрированное заявление установленным порядком на визирование Главе муниципального образования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление установленным порядком на визирование Главе муниципального образования.

После получения визы Главы муниципального образования, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой Главы муниципального образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, является направление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письма в землеустроительную организацию, выбранную заявителем, о выполнении работ по подготовке схемы расположения земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры в случае, если кадастровый учет земельного участка осуществлен, является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, предусмотренным в форме заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- наличие (отсутствие) обременения испрашиваемого земельного уча-

стка правами третьих лиц путем направления (в случае необходимости) запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет письмо в адрес землеустроительной организации, выбранной заявителем, о проведении работ по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю.

3.4. Принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от землеустроительной организации, выбранной заявителем, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и формировании земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет проект постановления Главе муниципального образования на подпись в установленном порядке.

### 3.5. Принятие постановления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- на основании предоставленного заявителем кадастрового паспорта земельного участка готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка заявителю на испрашиваемом праве;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет проект постановления Главе муниципального образования для подписания.

### 3.6. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах;

- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответствии с системой делопроизводства в комитете;

- направляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах председателю комитета на подпись в установленном порядке.

После подписания договора купли-продажи или аренды земельного участка заявителем, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю постановление о предоставлении земельного участка и два экземпляра договора;
- передает один экземпляр договора должностному лицу комитета, ответственному за ведение реестра договоров для внесения указанного договора в реестр.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета, Главой муниципального образования.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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.

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



5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя Главы муниципального образования администрации:

- по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141

- по телефону/факсу приемной администрации: (85141) 5-11-88;

- по электронной почте: [admnmj@ahuba.astranet.ru](mailto:admnmj@ahuba.astranet.ru).

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации Глава муниципального образования осуществляет по средам с 8.00 до 12.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем, в обязательном порядке, указывается либо наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление Главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются

законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Верно:

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе 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):

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок имеющий адресный ориентир:

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_

(собственность, аренду сроком \_\_\_ лет, постоянное (бессрочное) пользование)

для целей эксплуатации принадлежащего на праве \_\_\_\_\_

(собственности, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления)

\_\_\_\_\_.

(указать вид объекта недвижимости)

Приложения.

(перечень прилагаемых документов)

дата

подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту

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

