****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2014 № 1761

О внесении изменений в постановление

администрации МО «Ахтубинский район»

от 30.11.2010 № 1587

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1587 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»:

1.1. В названии и пункте 1 постановления слово «приобретение» заменить словом «предоставление».

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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 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)».

4. 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)».

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

Приложение к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 20.11.2014 № 1761

Административный регламент

администрации муниципаль­ного образования «Ахтубинский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  [http://ahtuba.astrobl.ru](http://mo.astrobl.ru/%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20/) (далее – официальный сайт администрации, сеть Интернет), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), (далее – региональный, единый портал).

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

1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам или юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (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 и МФЦ:

– 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.ahtubi№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) 4-04-07, 4-04-08, факс: 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) 4-04-07, 4-04-08, факс: 4-04-05 либо по электронной почте: kizoadm@mail.ru.

- МФЦ.

Адрес: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00,

четверг - с 08.00 до 19.30,

суббота – с 08.00 до 13.00

выходной день - воскресенье

Телефоны: 5-25-36; 5-27-41

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» http://ahtuba.astrobl.ru или на официальном сайте МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации или здание МФЦ. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85141) 4-04-07, 4-04-08 или у сотрудника МФЦ по телефону 5-25-36, 5-27-41.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2. пункта 1.3. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/, МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации и здании МФЦ.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и комитета, адрес электронной почты администрации, комитета и МФЦ, адрес официального сайта администрации, МФЦ 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 здание администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, 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, или сотрудник МФЦ, 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 или сотрудник МФЦ, 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 или сотрудник МФЦ, 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 сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» при участии МФЦ.

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).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- кадастровый инженер, выбранный заявителем.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.3. пункта 2.6](#Par184). административного регламента:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - решение).

Решение о предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности оформляется в форме постановления администрации «Ахтубинский район» о предоставлении земельного участка в собственность, либо в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 74 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя - 3 дня;

- рассмотрение заявления, организация межведомственного взаимодействия - 14 дней;

- подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, либо подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа - 7 дней;

- издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории - 12 дней;

- издание постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка (в случае поступления одного заявления) - 12 дней со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

- подготовка текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средства массовой информации – 7 дней;

- издание постановления администрации об организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка (в случае поступления одного и более заявления) или по продаже права аренды земельного участка (в случае поступления двух и более заявлений) - 12 дней;

- заключение договора аренды без аукциона, заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка по результатам аукциона - 7 дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят сроки по публикации объявлений, извещений, изготовление схем расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории специализированной организацией, межевание земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет, сроки на организацию и проведение торгов (конкурсов, аукционов).

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.

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);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 12.03.2001, № 11, ст. 997; 16.04.2001, № 16, ст. 1533; 15.04.2002, № 15, ст. 1377; 16.06.2003, № 24, ст. 2244; 26.07.2004, № 30, ст. 3081; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 08.11.2004, № 45, ст. 4377; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 22, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 40; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 12.12.2005, № 50, ст. 5244; 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. 2881; 24.07.2006, № 30, ст. 3287; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 25.12.2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 30.07.2007, № 31, ст. 4011; 08.10.2007, № 41, ст. 4845; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 26.11.2007, № 48 (ч. 2), ст. 5812; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 07.07.2008, № 27, ст. 3126; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6219; 05.01.2009, № 1, ст. 14; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 20.07.2009, № 29, ст. 3611; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6410; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 12.04.2010, № 15, ст. 1756; 21.06.2010, № 25, ст. 3070; 06.12.2010, № 49, ст. 6424; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 06.06.2011, № 23, ст. 3269; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7056; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 12.12.2011, № 50, ст. 7347; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 12.12.2011, № 50, ст. 7365; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 11.06.2012, № 24, ст. 3078; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 16.07.2012, № 29, ст. 3998; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7619; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 13.05.2013, № 19, ст. 2328; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4072; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4077; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4083; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084; 04.11.2013, № 44, ст. 5633; 23.12.2013, № 51, ст. 6699; 17.03.2014, № 11, ст. 1098; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4225);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 28.12.2009,№ 52 (ч. 1), ст. 6410; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 06.06.2011, № 23, ст. 3269; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4605; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7024; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 12.12.2011, № 50, ст. 7365; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 10.06.2013, № 23, ст. 2866; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4083; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218; 27.10.2014, № 43, ст. 5802; «Российская газета», № 254, 07.11.2014);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018; 14.07.2003, № 28, ст. 2882; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 27.12.2004, № 52 (ч. 1), ст. 5276; 07.03.2005, № 10, ст. 758; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3098; 12.02.2007, № 7, ст. 832; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 08.12.2008, № 49, ст. 5748; 05.01.2009, № 1, ст. 5; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 03.01.2011, № 1, ст. 32; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3687; 10.06.2013, № 23, ст. 2866; 09.12.2013, № 49 (ч.1), ст. 6328; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 7011; 30.06.2014);

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 26, ст. 2582; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3098; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 25.07.2011, № 30 (ч.2), ст. 4590);

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2249; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 02.11.2009, № 44, ст. 5168; 03.01.2011, № 1, ст. 32; 30.07.2012 № 31, ст. 4322; 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7588; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 7011);

- 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);

- 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 Российской Федерации от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 23.12.2013, № 51, ст. 6679);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- 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» («Российская газета» № 192, 22.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Законом Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 11, 13.03.2008; № 25, 11.06.2009; № 52, 19.11.2009; № 56, 23.12.2010; № 16, 21.04.2011; № 18, 05.05.2011; № 20, 19.05.2011; № 30, 21.07.2011; № 31, 28.07.2011; № 39, 08.09.2011; № 44, 13.10.2011; № 53, 08.12.2011; № 29, 28.06.2012; № 45, 04.10.2012; № 6, 14.02.2013; № 40, 19.09.2013; № 51, 28.11.2013; № 21, 15.05.2014);

- 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 необходимы следующие документы:

- з[аявление](#Par471) заинтересованного лица о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (приложение № 1 к административному регламенту);

- копия соглашения, заключенного между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (при наличии);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если от имени заявителя действует его доверенное лицо;

- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый план территории;

- кадастровый паспорт земельного участка (после постановки земельного участка на кадастровый учет).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- [заявление](#Par521) заинтересованного лица о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, примерная форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении должны быть указаны согласно части 1 статьи 12 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»:

а) цель использования земельного участка (осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

б) испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок;

в) срок аренды земельного участка;

г) обоснование размера предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

д) предполагаемое местоположение земельного участка;

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (при наличии);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если от имени заявителя действует его доверенное лицо.

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

- кадастровый план территории;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.3. пункта 2.6](#Par184). административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.3. пункта 2.6](#Par184). административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса. В случае предоставления земельного участка для целей строительства проводит работу по предварительному согласованию места размещения объекта.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#Par171). настоящего административного регламента.

2.6.4. Порядок предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя в администрацию или через МФЦ, 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>, сайт МФЦ http://www.mfc.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. настоящего административного регламента.

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

- регистрации заявителя на едином ([http://www.gosuslugi.ru](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.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований 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 заявления и документов в случае:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством:

а) [заявление](#Par521) не соответствует форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документы, предусмотренные [п. 2.6.2](#Par171). настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

а) несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

б) обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

в) несоответствия вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

г) обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

д) отнесения испрашиваемого земельного участка к землям, изъятым из оборота;

е) ограничения прав на испрашиваемый земельный участок в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

ж) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

з) отсутствия сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

и) отзыва или истечения срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

к) отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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.

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 заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если 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, администрация 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.

В случае если 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.

2.8. 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 заявления 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 муниципальной 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, МФЦ, региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4. 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 включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя;

- рассмотрение заявления, организация межведомственного;

- подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения либо подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа;

- принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготовка текста публикации о предоставлении земельного участка в средства массовой информации;

- принятие постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка (в случае поступления одного заявления);

- принятие постановления администрации об организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка (в случае поступления одного и более заявления) или по продаже права аренды земельного участка (в случае поступления двух и более заявлений);

- заключение договора аренды без аукциона, заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка по результатам аукциона.

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

3.2. Прием, регистрация заявления, визирование главой МО «Ахтубинский район», назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала данного административного действия является письменное обращение заявителя на имя главы МО «Ахтубинский район», либо прием заявления в электронном виде или по почте.

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

При личном обращении должностное лицо, 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 на визирование Главе муниципального образования.

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

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

Затем заявление с резолюцией направляется в комитет.

Поступившее в комитет заявление, в течение 1 дня, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется для рассмотрения председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район». Председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» путем написания соответствующей резолюции направляет данное заявление для исполнения ответственному исполнителю для рассмотрения по существу.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления  и прилагаемых к нему документов.  Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней и состоит из следующих сроков:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- визирование заявления Главой муниципального образования – 1 рабочий день;

- направление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

Основанием для начала исполнения данного административного действия является поступление должностному лицу, ответственному 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 (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, предусмотренным в [форме](#Par521) заявления, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- запрашивает в Ахтубинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав;

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- организует проведение работ по обследованию земельного участка на местности.

По окончании рассмотрения заявления и приложенных документов делается один из выводов:

а) [заявление](#Par521) не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;

б) документы, предусмотренные [п. 2.6.2](#Par171). административного регламента, представлены не в полном объеме;

в) вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка не соответствует территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

г) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

д) испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

е) права на испрашиваемый земельный участок ограничены в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

ж) представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

з) обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

и) требования законодательства (к содержанию документа) соблюдены, испрашиваемый земельный участок может быть предоставлен заинтересованному лицу.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления должно­стным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и принятие соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, либо подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 дней.

3.4. Подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, либо подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

3.4.1. Подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- несоответствие [заявлени](#Par521)я форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- не предоставление документов, предусмотренных [п. 2.6.2](#Par171). административного регламента, в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение данной административной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

В случаях, установленных [подпунктами "а"](#Par307), ["б"](#Par308), ["ж" п. 3.3.](#Par313) административного регламента, заявление оставляется без движения. При этом ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление, оформленное в письменной форме и подписанное председателем комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район», с указанием соответствующих причин и предложением по их устранению.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, либо подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.4.2. Подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

Основаниями для начала административной процедуры являются выявления:

- несоответствий вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

- обременений испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

- отнесения испрашиваемого земельного участка к землям, изъятым из оборота;

- ограничения прав на испрашиваемый земельный участок в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

- обращений за получением услуги ненадлежащего лица.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение данной административной услуги.

Критерием принятия решения являются наличия:

- несоответствий вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

- обременений испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

- отнесения испрашиваемого земельного участка к землям, изъятым из оборота;

- ограничения прав на испрашиваемый земельный участок в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

- обращений за получением услуги ненадлежащего лица.

В случаях, установленных [подпунктами "в"](#Par309), ["г"](#Par310), ["д"](#Par311), ["е"](#Par312), ["з" п. 3.5](#Par314). административного регламента, работа по заявлению прекращается, заявителю направляется письменный ответ с мотивированными причинами отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, либо подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа, либо подготовка текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средства массовой информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 дней.

3.5. Принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от кадастрового инженера, выбранного заявителем, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- на основании акта выбора земельного участка, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадаст­ровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка;

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

- направляет установленным порядком проект постановления Главе муниципального образования для подписания.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории в системе делопроизводства администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 дней.

3.6. Подготовка текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средства массовой информации.

Основанием для начала административной процедуры является выявление требований законодательства, соответственно которому испрашиваемый земельный участок может быть предоставлен заинтересованному лицу.

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

В случае, установленном подпунктом ["и" п. 3.](#Par315)3. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает текст публикации для размещения в районной газете «Ахтубинская правда» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соблюдение требований законодательства, соответственно которому испрашиваемый земельный участок может быть предоставлен заинтересованному лицу.

Результатом исполнения административной процедуры является публикация в средствах массовой информации сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления о публикации в средствах массовой информации сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.7. Издание постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка (в случае поступления одного заявления).

Основанием для начала данного административного действия служит выявление отсутствия иных заявлений о предоставление испрашиваемого земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение кадастрового паспорта земельного участка.

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

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- на основании полученного кадастрового паспорта земельного участка готовит проект постановления администрации о предоставлении земель­ного участка заявителю в безвозмездное срочное пользование;

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

- направляет установленным порядком проект постановления Главе муниципального образования для подписания.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является отсутствие иных заявлений о предоставление испрашиваемого земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления о предоставлении в аренду земельного участка (в случае поступления одного заявления).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие, подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка (в случае поступления одного заявления).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.8. Принятие постановления администрации об организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка (в случае поступления одного и более заявления) или по продаже права аренды земельного участка (в случае поступления двух и более заявлений).

Основанием для начала данного административного действия служит выявление одного или более заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность или выявление двух или более заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду.

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

В случае, если подано одно и более заявление о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственности или подано два и более заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- не позднее 14 дней уведомляет заявителя о поступлении заявлений от других лиц и о продаже испрашиваемого земельного участка в собственность или в аренду на аукционе.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие одного или более заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность или наличие двух или более заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления администрации об организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации об организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка в системе делопроизводства администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 дней.

3.9. Заключение договора аренды без аукциона, заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка по результатам аукциона.

3.9.1. Заключение договора аренды земельного участка без аукциона.

Основанием для начала данного административного действия служит предоставление заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставлении данной административной услуги.

После представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- изготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка с указанием его кадастрового номера в аренду заявителю;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления с должностными лицами администрации;

- направляет согласованный проект постановления администрации на подпись главе МО «Ахтубинский район» для его дальнейшей регистрации в системе документооборота администрации.

Должностное лицо, ответственное за изготовление проекта договора, не позднее 5 дней после подписания постановления администрации главой МО "Ахтубинский район" и его регистрации в системе документооборота администрации:

- на основании указанного постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка в аренду изготавливает проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- направляет проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах на подпись заместителю главы администрации МО «Ахтубинский район» - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;

- извещает (посредством телефонной, почтовой связи) заявителя о необходимость заключения (подписания) договора аренды земельного участка;

- после подписания договора аренды земельного участка заявителем, выдает заявителю в двух экземплярах постановление администрации о предоставлении земельного участка, договор аренды, для регистрации договора аренды в Ахтубинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является предоставление заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора купли-продажи либо договора аренды сторонами договора, и их регистрация в Ахтубинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора купли-продажи либо договора аренды в Ахтубинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

3.9.2. Заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка по результатам аукциона.

Основанием для начала данного административного действия служит постановление администрации МО «Ахтубинский район» о предоставлении в аренду или собственность испрашиваемого земельного участка на основании протокола о результатах аукциона по продаже земельного участка либо по продаже права аренды земельного участка.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставлении данной административной услуги.

На основании указанного постановления администрации МО «Ахтубинский район», должностное лицо, ответственное за изготовление проекта договора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации МО «Ахтубинский район»:

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

- направляет проект договора аренды или договора купли-продажи в трех экземплярах заместителю главы администрации МО «Ахтубинский район» - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» на подпись;

- извещает (посредством телефонной, почтовой связи) победителя или единственного участника аукциона о необходимости заключения (подписания) договора аренды или договора купли-продажи;

- после подписания договора аренды или договора купли-продажи земельного участка победителем или единственным участником аукциона выдает названному лицу постановление администрации о предоставлении в аренду или в собственность земельного участка (оригинал и заверенную копию), протокол о результатах состоявшихся торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка для регистрации договора купли-продажи или договора аренды в Ахтубинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является постановление администрации МО «Ахтубинский район» о предоставлении в аренду или собственность испрашиваемого земельного участка на основании протокола о результатах аукциона по продаже земельного участка либо по продаже права аренды земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора купли-продажи либо договора аренды сторонами договора, и их регистрация в Ахтубинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора купли-продажи либо договора аренды в Ахтубинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

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 инструкциях, 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 или сотрудников МФЦ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ 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.ahtubi№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 предоставлении 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 представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Администрация 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

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из

земель сельскохозяйственного назначения,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, для создания фермерского

хозяйства и осуществления его деятельности»

|  |
| --- |
|  |

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |

(если заявитель физическое лицо:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

 ИНН, ОГРН индивидуального предпринимателя)

(если заявитель юридическое лицо: организационно-правовая форма,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,

наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

 (место фактического проживания физ. лица,

 фактического нахождения юр. лица)

|  |
| --- |
|  |

 (адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

 (контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить муниципальную услугу в соответствии со ст.12 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и предоставить мне земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать: создания фермерского хозяйства, осуществление деятельности фермерского хозяйства, расширения фермерского хозяйства)

Испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права на землю: в собственность за плату

или бесплатно или в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Предполагаемое местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адресный ориентир)

Примерный размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Обоснование размеров предоставляемых земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства,

в случае осуществления животноводства указать количество сельскохозяйственных животных, птицы и т.п.)

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

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из

земель сельскохозяйственного назначения,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, для создания фермерского

хозяйства и осуществления его деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

Прием, регистрация заявлений, назначение ответственного исполнителя –

3 дня

Рассмотрение заявления, организация межведомственного взаимодействия –

14 дней

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

Подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения – 7 дней

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

12 дней

Подготовка текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средства массовой информации

Принятие постановления администрации об организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка (в случае поступления одного и более заявления) или по продаже права аренды земельного участка (в случае поступления двух и более заявлений) – 12 дней

Издание постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка (в случае поступления одного заявления) –

12 дней

 \/ \/

Заключение договора аренды земельного участка – 7 дней

Заключение договора аренды земельного участка – 7 дней