



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Можайского муниципального  
района Московской области  
от 24.12.2012 № 3335-11

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2012 № 3335-11

г. Можайск

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купи-продажи земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом муниципального образования Можайского муниципального района Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 №1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет ([www.admtpozhaysk.ru](http://www.admtpozhaysk.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Скворцова В.В.

Глава Можайского  
муниципального района



Д.М. Беланович

\* 003403

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельных участков), в случае предоставления земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее - муниципальная услуга). Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи заключения договоров купли-продажи земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов).

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О ретупировании земельных отношений в Московской области», Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки», Положением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 22.12.2011 № 362/2011-Р, Положением о порядке предоставления земельных участков, находящихся в собственности Можайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Можайского муниципального района, для целей, не связанных со строительством, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 01.11.2011 № 350/2011-Р.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Комитет).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по земельным отношениям Комитета (далее - специалисты Комитета).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов

местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обладающие правом на приобретение в собственности земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

## 2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;
  - г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Можайского муниципального района;
  - д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.
- 2.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
  - а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
  - в) отсутствие поданных в установленном порядке обращений (жалоб) на решения и (или) действия (бездействия), принятые и (или) осуществленные специалистами Комитета или уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 3.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи земельных участков».
- 3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
  - 3.2.1. Место предоставления муниципальной услуги: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.
  - 3.2.2. Почтовый адрес для направления документов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.
  - 3.2.3. График работы Комитета:

Понедельник	9.00 - 18.15
Вторник	9.00 - 18.15
Среда	9.00 - 18.15
Четверг	9.00 - 18.15
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
  - 3.2.4. Телефоны Комитета для получения справок по порядку предоставления муниципальной услуги: (49638) 23-440.
  - 3.2.5. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.
  - 3.2.6. Электронный адрес для направления почты по вопросу предоставления муниципальной услуги: [www.admnozhdnavsk.ru](mailto:www.admnozhdnavsk.ru).
15. Адрес электронной почты Комитета: [kvi@mm2011@mail.ru](mailto:kvi@mm2011@mail.ru).

3.2.7. Регламент, сведения о местонахождении Комитета, полный почтовый адрес Комитета, контактные телефоны Комитета, нормативные правовые акты Можайского муниципального района Московской области, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации Можайского муниципального района (далее – Администрация) в сети Интернет ([www.admnozhdnavsk.ru](http://www.admnozhdnavsk.ru)).

3.2.8. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги: письменные запросы, консультации по телефону или лично.

Специалисты Комитета при ответе на обращения заявителей обязаны: при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно в пределах своих полномочий. Если специалист Комитета не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перезвезти) другому специалисту Комитета или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

отвечать на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде;

специалист Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о приобретении права собственности на земельный участок (далее – заявление) в Общем отделе Администрации, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

3.4. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Комитет для получения информации о муниципальной услуге или о результате муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту.

Заявление заполняется в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написанно разборчиво.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представляется физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4) банковские реквизиты (справка о наличии расчетного счета в банке) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

6.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

7.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственности на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

10) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

11) кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка или отчет независимого оценщика, отражающий рыночную стоимость земельного участка, составленный не ранее чем за 5 месяцев до даты принятия решения о предоставлении земельного участка (в случаях, когда определение стоимости земельного участка осуществляется на основании рыночной стоимости земельного участка, определяемой на основании данных отчета, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с законодательством об оценочной деятельности).

Кроме того, Комитетом могут быть запрошены документы в соответствующих государственных органах исполнительной власти, органов местного самоуправления, подтверждающие отсутствие ограничений в обороте земельного участка.

3.7.1. Документы, указанные в п.п. 1), 2), 4), 5), 6.2), 7.2), 8), 9) предоставляются заявителем вместе с соответствующим заявлением.

3.7.2. Либо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе вправе предоставить иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3.7.3. В целях соблюдения требований законодательства, предоставляемым к субъектам гражданских прав, у заявителя дополнительно могут быть запрошены следующие документы:

- заверенные надлежащим образом копии учредительных документов (в отношении юридических лиц) или соглашение о создании фермерского хозяйства;

- выписка из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя;

- решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении земельного участка в собственность в случаях, когда такое согласие требуется в соответствии с законодательством и учредительными документами, или согласие членов крестьянского (фермерского) хозяйства на покупку земельного участка в случаях, когда такое согласие требуется в соответствии с соглашением о создании фермерского хозяйства.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

3.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

3.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- испрашиваемый земельный участок не относится к муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области и не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявитель не отвечает требованиям правообъектности по Гражданскому кодексу Российской Федерации;

- отсутствуют правовые основания для предоставления муниципальной услуги, в том числе для заключения договора купли-продажи испрашиваемого земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

- имеется установленный действующим законодательством запрет на приватизацию испрашиваемого земельного участка; испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

- испрашиваемый земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, ограничивающее оборот испрашиваемого земельного участка;

- на испрашиваемом земельном участке находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

- границы испрашиваемого земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 3.7.1 Регламента, или представленные документы по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям и нормам действующего законодательства;

- в отношении испрашиваемого земельного участка, принято решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

- испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц.

3.11. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителя поданного заявления (отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги).

3.12. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Отделе Администрации.

3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 3.2.5 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- нину информационно по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место специалиста Комитета, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

#### **4. Состав, последовательность административных процедур**

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка и заключения договора купли-продажи земельного участка (далее – постановление Администрации), с последующим направлением указанного проекта постановления Администрации на согласование и подписание Главой Можайского муниципального района или подготовка мотивированного ответа об отказе в заключении договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- заключение договора купли-продажи земельного участка.

4.2. Прием и регистрация заявления осуществляется Отделом Администрации в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Отдел Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 20 минут.

Зарегистрированное заявление направляется в Комитет на рассмотрение.

4.3. При поступлении заявления, специалист Комитета осуществляет рассмотрение заявления на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 3.7.1 Регламента, специалист Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 30 календарных дней.

4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменный мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю.

4.3.3. Если представлен комплект необходимых документов, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

4.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

4.4. Административная процедура запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Юридическим фактом, инициирующим начало настоящей административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 3.7. Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.4.1. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Результатом настоящей административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

4.5. Административная процедура подготовки проекта постановления Администрации, с последующим направлением указанного проекта постановления Администрации на согласование с отраслевыми (функциональными) органами Администрации, заместителями Главы Можайского муниципального района, курирующими вопросы предоставления земельных участков и подписание Главой Можайского муниципального района или подготовки мотивированного ответа об отказе в заключении договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Юридическим фактом, инициирующим начало настоящей административной процедуры, является регистрация заявления в Отдел Администрации и наличие полного комплекта необходимых документов согласно пункту 3.7 Регламента, включая поступившие на запросы Комитета ответы и документы.

4.5.1. Специалист Комитета готовит проект постановления Администрации, обеспечивает согласование проекта постановления Администрации в порядке общего

демопронизводства с иными отраслевыми (функциональными) органами Администрации, заместителями Главы Можайского муниципального района, курирующими вопросы предоставления земельных участков.

4.5.2. Соглашенный проект постановления Администрации направляется на подписание Главе Можайского муниципального района.

4.6. Административная процедура заключения договора купли-продажи земельного участка (далее – договор) включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта договора и направление его заявителю для заключения договора;

- заключение договора.

Подготовка проекта договора осуществляется на основании подписанного Главой Можайского муниципального района постановления Администрации.

Проект договора, согласованный в установленном порядке и подписанный должностным лицом, уполномоченным на подписание договора, направляется заявителю для заключения.

Договор считается заключенным со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

4.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

## **5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты Комитета, ответственные за прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных ими документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

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

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном нормами действующего законодательства порядке (далее – обращение).

6.2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.3. В случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета – обращение направляется председателю Комитета.

Обращение может быть подано как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) формах:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон/факс: (49638) 23-440;

адрес электронной почты: [kidimpmo2011@mail.ru](mailto:kidimpmo2011@mail.ru).

Применение электронной формы обращения осуществляется специалистом Комитета в порядке общего демопронизводства.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

6.4. В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации – обращение направляется Главе Можайского муниципального района Московской области.

Обращение может быть подано как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) формах:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон/факс: (49638) 22-201;

адрес электронной почты: [poznavuk@mozteje.ru](mailto:poznavuk@mozteje.ru) или [mail@admtozhayuk.ru](mailto:mail@admtozhayuk.ru).

Применение электронной формы обращения осуществляется Общим отделом Администрации в порядке общего демопронизводства.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений и указанным в пунктах 6.3 и 6.4 Регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды и арбитражные суды, определяется нормами действующего законодательства о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.8. Обращение считается рассмотренным и разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные (с согласия заявителя) ответы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Заключение договоров купли-  
продажи земельных участков»

ФОРМА  
заявления о заключении договора купли-продажи земельного участка  
без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Главе Можайского муниципального  
района Московской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для физических лиц;  
фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных  
предпринимателей;  
наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для  
юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Заявление.

Прошу заключить договор купли-продажи земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель - \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование \_\_\_\_\_, расположение по адресу: \_\_\_\_\_,  
без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании \_\_\_\_\_.

(указывается основание заключения договора купли-продажи)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах:

1. \_\_\_\_\_ и т.д.  
2. \_\_\_\_\_

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

(подпись и расшифровка заявителем)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Заключение договоров купли-  
продажи земельных участков»

### БЛОК-СХЕМА

административной процедуры оформления договора купли-продажи  
земельного участка

прием и регистрация заявления о заключении договора купли-продажи  
земельного участка

рассмотрение заявления о заключении договора купли-продажи земельного участка на  
наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ  
РАССМОТРЕНИЕ

ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ  
РАССМОТРЕНИЕ

запрос документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые  
заявитель вправе предоставить

подготовка мотивированного ответа  
об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги и  
направление его заявителю

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЗАПРАШИВАЕМЫХ  
ДОКУМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗАПРАШИВАЕМЫХ  
ДОКУМЕНТОВ

подготовка мотивированного  
ответа об отказе в  
заключении договора (отказе  
в предоставлении  
муниципальной услуги) и  
направление его заявителю

подготовка проекта постановления  
Администрации о предоставлении в  
собственность земельного участка и  
заключении договора купли-продажи  
земельного участка, направление проекта  
постановления на согласование и  
подписание Главой Можайского  
муниципального района

Заключение договора купли-продажи  
земельного участка