

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2022

с. Байбек

№44

Об утверждении административного регламента администрации МО «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228, представления прокуратуры Красноярского района №37-2022 от 02.06.2022 «Об устранении нарушений земельного законодательства», администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsetsovnet/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а так же в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Утвержден постановлением  
администрации МО  
«Байбекский сельсовет»  
от 15.08.2022 №44

Административный регламент  
администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или  
собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
без проведения торгов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее – «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация), ее должностных лиц, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между администрацией, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

- Заявителями являются следующие категории физических и юридических лиц, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.1.1 пункта 9](#) регламента;

- некоммерческая организация или член этой некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.2, 9.2.5 пункта 9](#) регламента;

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.3, 9.2.6 пункта 9](#) регламента;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.4, 9.2.5 пункта 9](#) регламента;

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.1.5 пункта 9](#) регламента;

- собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.1.6 пункта 9](#) регламента;

- юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.1.7 пункта 9](#) регламента;

- крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в государственной собственности и выделенный в счет не востребовавшихся земельных долей, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.1.8 пункта 9](#) регламента;

- гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.1.9 пункта 9](#) регламента;

- гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство для осуществления его деятельности, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.1.10 пункта 9](#) регламента;

- юридическое лицо - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.2.1 - 9.2.3 пункта 9](#) регламента;

- арендатор земельного участка, находящегося в государственной собственности Астраханской области, из которого образован испрашиваемый земельный участок, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.4 пункта 9](#) регламента;

- арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.4 пункта 9](#) регламента;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.7 пункта 9](#) регламента;

- собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.8 пункта 9](#) регламента;

- собственник объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора

аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Астраханской области - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.9 пункта 9](#) регламента;

- собственник объекта незавершенного строительства (за исключением случая, указанного в [абзаце семнадцатом](#) настоящего пункта), в случае, если администрацией в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.9 пункта 9](#) регламента;

- юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.10 пункта 9](#) регламента;

- крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в государственной собственности и выделенный в счет неостребованных земельных долей - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.11 пункта 9](#) регламента;

- лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.12 пункта 9](#) регламента;

- юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.13 пункта 9](#) регламента;

- гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.14 пункта 9](#) регламента;

- гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, крестьянское (фермерское) хозяйство для осуществления его деятельности, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.15 пункта 9](#) регламента;

- гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.16 пункта 9](#) регламента;

- религиозная организация - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.17 пункта 9](#) регламента;

- казачье общество - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.17 пункта 9](#) регламента;

- лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности Астраханской области, без проведения торгов, в том числе бесплатно, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.18 пункта 9](#) регламента;

- гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного

подсобного хозяйства, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.19 пункта 9](#) регламента;

- недропользователь - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.20 пункта 9](#) регламента;

- резидент особой экономической зоны - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.21 пункта 9](#) регламента;

- управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Астраханской области, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.21 пункта 9](#) регламента;

- лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.22 пункта 9](#) регламента;

- лицо, с которым заключено концессионное соглашение, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.23 пункта 9](#) регламента;

- лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.24 пункта 9](#) регламента;

- некоммерческая организация, заключившая договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.24 пункта 9](#) регламента;

- лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.25 пункта 9](#) регламента;

- лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.26 пункта 9](#) регламента;

- государственная компания "Российские автомобильные дороги" - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.27 пункта 9](#) регламента;

- открытое акционерное общество "Российские железные дороги" - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.28 пункта 9](#) регламента;

- резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.29 пункта 9](#) регламента;

- лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.30 пункта 9](#) регламента;

- юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.31 пункта 9](#) регламента;

- юридическое лицо или гражданин, являющийся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о

выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, подавший заявление о заключении нового договора аренды земельного участка до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.32 пункта 9](#) регламента;

- арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка, - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.33 пункта 9](#) регламента.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации, сайте МФЦ, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

б) посредством телефонной связи;

в) должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в администрацию, МФЦ;

г) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию.

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках).

3.1.1. На сайте администрации, сайте МФЦ, на РПГУ, ЕПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на сайте администрации, сайте МФЦ, на РПГУ, ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- в) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа/приостановления муниципальной услуги;
- д) о месте размещения на сайте администрации, сайте МФЦ, РПГУ, ЕПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- е) о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- ж) о справочных телефонах администрации, МФЦ, о почтовом адресе администрации, МФЦ;
- з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.4. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.5. Текст регламента размещается на информационных стендах (стойках) в местах предоставления муниципальных услуг на бумажных носителях в формате А4.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации, МФЦ размещена на главной странице сайта администрации в разделе «Муниципальные услуги», в РГУ, РПГУ и ЕПГУ. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации и РГУ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» и (или) с участием МФЦ;

- ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются специалист администрации, и (или) сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему регламенту;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрации со следующими организациями:

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

- администрацией Губернатора Астраханской области;

- администрациями муниципальных образований Астраханской области;

- министерством сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды или договора купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - договор аренды или договор купли-продажи) либо письма об отказе в приеме заявления и документов, распоряжение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней (в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.10, 9.2.15](#) пункта



9 регламента составляет не более 67 календарных дней) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов; подготовка письма об отказе в приеме заявления и документов и направление его заявителю - 10 дней, или в случае если заявление и документы получены в электронной форме - 5 дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; передача (направление) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 19 дней (в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.10, 9.2.15 пункта 9](#) регламента – 56 календарных дней).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте администрации, в РГУ, РПГУ, ЕПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации и РГУ.

9. Случаи предоставления муниципальной услуги.

9.1. Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов осуществляется в отношении земельных участков:

9.1.1. образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории;

9.1.2. образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

9.1.3. образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

9.1.4. образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

9.1.5. образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и

относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

9.1.6. на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них, либо в общую долевую собственность в случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

9.1.7. находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

9.1.8. выделенных в счет не востребовавшихся земельных долей и право собственности Астраханской области на которое возникло до 01.07.2011, в соответствии с Федеральным [законом](#) 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

9.1.9. земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

9.1.10. предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

9.2. Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов осуществляется в отношении следующих земельных участков:

9.2.1. юридическим лицам в соответствии с Указом или Распоряжением Президента Российской Федерации;

9.2.2. юридическим лицам в соответствии с распоряжением Губернатора Астраханской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Астраханской области;

9.2.3. для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для

обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

9.2.4. образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;

9.2.5. образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

9.2.6. образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

9.2.7. образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9.2.8. на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в следующих случаях:

- здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, таким лицам;

- помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, таким лицам;

- помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения, таким лицам;

9.2.9. на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства:

9.2.10. находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

9.2.11. выделенный в счет не востребуемых земельных долей и право собственности Астраханской области на который возникло до 01.07.2011, в соответствии с Федеральным [законом](#) 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

9.2.12. образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

9.2.13. предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

9.2.14. в случаях, установленных федеральными законами или [Законом](#) Астраханской области от 04.03.2008 N 7/2008-ОЗ "Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области";

9.2.15. предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

9.2.16. взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9.2.17. для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с [Законом](#) Астраханской области от 04.03.2008 N 7/2008-ОЗ "Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области";

9.2.18. зарезервированный для государственных нужд либо ограничен в обороте;

9.2.19. предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;

9.2.20. необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;

9.2.21. расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Астраханской области, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

9.2.22. расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой

зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

9.2.23. необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

9.2.24. для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

9.2.25. необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

9.2.26. предназначенный для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

9.2.27. для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

9.2.28. для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

9.2.29. расположенный в границах зоны территориального развития для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

9.2.30. необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами;

9.2.31. предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов;

9.2.32. предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды;

9.2.33. земельный участок, используемый на основании договора аренды (за исключением случая, указанного в [подпункте 9.2.32](#) настоящего пункта регламента), в следующих случаях:

- земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов;

- земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства, а также при наличии в совокупности следующих условий:

- заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

- исключительным правом на приобретение такого земельного участка не обладает иное лицо;

- ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным [пунктами 1 и 2 статьи 46](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются, предусмотренные [подпунктами 9.2.1 - 9.2.31](#) настоящего пункта регламента, основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

10.1.1. [Заявление](#) о предоставлении земельного участка, в соответствии с приложением N 1 к административному регламенту (далее - заявление), которое должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

10.1.2. **заявление** о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с приложением N 2 к административному регламенту;

10.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

10.1.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

10.1.5. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:

- договор о комплексном освоении территории - в случаях, предусмотренных **подпунктами 9.1.1, 9.2.4, 9.2.5 пункта** регламента;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации - в случаях, предусмотренных **подпунктами 9.1.2, 9.1.3, 9.2.5, 9.2.6 пункта 9** регламента;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю - в случаях, предусмотренных **подпунктами 9.1.2, 9.1.3, 9.2.6 пункта 9** регламента;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в случаях, предусмотренных **подпунктами 9.1.3, 9.1.5 - 9.1.7, 9.2.7 - 9.2.10, 9.2.33 пункта 9** регламента;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН - в случаях, предусмотренных **подпунктами 9.1.6, 9.2.8, 9.2.9 пункта 9** регламента;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров - в случаях, предусмотренных **подпунктами 9.1.6, 9.2.8, 9.2.9 пункта 9** регламента;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования - в случае, предусмотренном **подпунктом 9.1.4 пункта 9** регламента;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка - в случаях, предусмотренных **подпунктами 9.2.5, 9.2.7 пункта 9** регламента;

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования - в случае, предусмотренном **подпунктом 9.1.5 пункта 9** регламента;

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств - в случае, предусмотренном **подпунктом 9.2.3 пункта 9** регламента;

- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения - в случае, предусмотренном **подпунктом 9.2.3 пункта 9** регламента;

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07. 97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.4 пункта 9](#) регламента;

- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.5 пункта 9](#) регламента;

- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.6 пункта 9](#) регламента;

- договор о развитии застроенной территории - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.12 пункта 9](#) регламента;

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.13 пункта 9](#) регламента;

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.13 пункта 9](#) регламента;

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.14 пункта 9](#) регламента;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.15 пункта 9](#) регламента;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.16 пункта 9](#) регламента;

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.17 пункта 9](#) регламента;

- документ, предусмотренный перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, утвержденным [Приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.18 пункта 9](#) регламента;

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.20 пункта 9](#) регламента;

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.21 пункта 9](#) регламента;

- соглашение об управлении особой экономической зоной - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.21 пункта 9](#) регламента;



- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.22 пункта 9](#) регламента;

- концессионное соглашение - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.23 пункта 9](#) регламента;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.24 пункта 9](#) регламента;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.24 пункта 9](#) регламента;

- охотохозяйственное соглашение - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.25 пункта 9](#) регламента;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.29 пункта 9](#) регламента;

10.1.6. документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, при личном обращении заявителя;

10.1.7. копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе.

10.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.6, 9.1.8, 9.1.9, 9.2.11, 9.2.25, 9.2.26, 9.2.32 пункта 9](#) регламента;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок или выписку из ЕГРЮЛ - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 - 9.1.9, 9.2.1 - 9.2.13, 9.2.16 - 9.2.18, 9.2.20 - 9.2.33 пункта 9](#) регламента;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке – в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 – 9.2.10 пункта 9, подпунктами 9.2.1 – 9.2.33 пункта 9](#) регламента;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке), за исключением случаев строительства здания, сооружения – в случае, предусмотренном [подпунктами 9.1.6 пункта 9](#) регламента;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1, 9.2.5, 9.2.12, 9.2.13, 9.2.24 пункта 9](#) регламента;

- утвержденный проект межевания территории - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.3, 9.1.5, 9.2.7 пункта 9](#) регламента;
- договор о комплексном освоении территории - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.2, 9.1.4 пункта 9](#) регламента;
- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.3, 9.1.5, 9.2.6, 9.2.7 пункта 9](#) регламента;
- Указ или распоряжение Президента Российской Федерации - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.1 пункта 9](#) регламента;
- распоряжение Губернатора Астраханской области - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.2 пункта 9](#) регламента;
- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.30 пункта 9](#) регламента;
- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения - в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.2.31 пункта 2.6](#) регламента.

10.3. В случае если документы, указанные в [подпункте 10.2 пункта 10](#) административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе - сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 - 9.1.9, 9.2.1 - 9.2.13, 9.2.16 - 9.2.18, 9.2.20 - 9.2.33 пункта 9](#) регламента;
- в Росреестре - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке) - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 - 9.2.10 пункта 9, подпунктами 9.2.1 - 9.2.33 пункта 9](#) регламента;
- в администрации Губернатора Астраханской области - распоряжение Губернатора Астраханской области - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.2 пункта 9](#) регламента;
- в администрациях муниципальных образований Астраханской области - утвержденный проект планировки территории; утвержденный проект межевания территории; договор о комплексном освоении территории; проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 - 9.1.5, 9.2.5, 9.2.7, 9.2.12, 9.2.13, 9.2.24 пункта 9](#) регламента;
- в министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового

участка, договор пользования водными биологическими ресурсами - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.30 пункта 9](#) регламента;

10.4. Способы получения документов заявителем и порядок их представления:

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 9.1 – 9.3 пункта 9 регламента, представляются:

- в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте;

- в МФЦ посредством личного обращения.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 регламента, по почте лежит на заявителе.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в соответствии с приложением № 1, № 2.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Подача документов заявителем через МФЦ может быть только посредством личного обращения.

Подача заявления и документов в электронном виде не предусмотрена.

10.5. 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- несоответствие заявления требованиям, указанным в [подпункте 10.1.1 пункта 10 административного регламента](#) либо непредставление документов, указанных в [подпунктах 10.1.2 - 10.1.5 пункта 10 регламента](#);

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке находится объект, размещенный без предоставления земельного участка, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов регионального значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов регионального значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка, и администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, что земельный участок не может быть предметом аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении такого земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов регионального значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Астраханской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации или МФЦ:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной и для консультаций не должно превышать 15 минут;

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

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

16. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня регистрации поступившего в администрацию заявления (документов к нему прилагаемых), направленных почтой.

В случае если заявление направляется через МФЦ, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения администрации, МФЦ оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ 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), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Центральный вход в здание администрации и МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации и МФЦ;

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- возможность подачи заявления и документов для получения услуги в МФЦ;



- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услугой и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип) не предусмотрено ввиду отсутствия таких подразделений.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте администрации, РПГУ, ЕПГУ;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов администрацией района посредством РПГУ;
- взаимодействие администрации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

20.2. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

20.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте администрации района и портале «Мои документы» Астраханской области.

20.5. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

20.6. МФЦ, специалисты МФЦ, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых в администрацию района заявления и документов, принятых от заявителя;

б) за своевременную передачу в администрацию района заявления и документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий)

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов; подготовка письма об отказе в приеме заявления и документов и направление его заявителю;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; передача (направление) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации или МФЦ.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации.

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ срок передачи в администрацию принятых в МФЦ документов – не позднее рабочего дня администрации, следующего за днем приема документов в МФЦ.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

23. Рассмотрение заявления и документов, направление письма об отказе в приеме заявления и документов заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10](#) регламента, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему зарегистрированных заявления и документов, указанных в [подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10](#) регламента, рассматривает их на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 11](#) регламента за исключением случая, если ранее было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае подачи документов в электронном виде проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в [подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10](#) регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 11](#) административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его подписание и направление заявителю с приложением заявления в

течение десяти дней со дня поступления заявления и документов (а в случае получения заявления и документов в электронной форме, не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления).

В случае, если заявитель представил с заявлением документы, указанные в [подпункте 10.1 пункта 10](#) регламента, но не представил по собственной инициативе документы, указанные в [подпункте 10.2 пункта 10](#) регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в организациях, указанных в пункте 5 регламента, в порядке, предусмотренным [пунктом 23](#) регламента.

Направление письма об отказе в приеме заявления и документов, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, осуществляется путем выдачи лично под роспись, направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления письма об отказе в приеме заявления и документов в форме электронных документов по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма об отказе в приеме заявления и документов с приложением заявления и документов в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления письма об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 10 календарных дней (в случае, если заявление и документы получены в электронной форме – 5 календарных дней).

### 23. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для организации межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, указанных в [подпункте 10.1 пункта 10](#) регламента и непредставление (не полное представление) документов, указанных в [подпункте 10.2 пункта 10](#) регламента.

Ответственным за организацию межведомственного информационного взаимодействия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов от заявителя.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 10.2 пункта 10](#) регламента, по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством в день регистрации заявления и документов:

- в Росреестр - для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке) – в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 – 9.2.10](#) пункта 9, [подпунктами 9.2.1 – 9.2.33](#)

пункта 9 регламента - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 - 9.2.1 - 9.2.33](#) пункта 9 регламента;

- в Федеральную налоговую службу - для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 - 9.1.9, 9.2.1 - 9.2.13, 9.2.16 - 9.2.18, 9.2.20 - 9.2.33](#) пункта 9 регламента;

- в администрацию Губернатора Астраханской области - для получения распоряжения Губернатора Астраханской области - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.2](#) пункта 9 регламента;

- в администрации муниципальных образований Красноярского района - для получения утвержденного проекта планировки территории; утвержденного проекта межевания территории; договора о комплексном освоении территории; проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) - в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 - 9.1.5, 9.2.5, 9.2.7, 9.2.12, 9.2.13, 9.2.24](#) пункта 9 регламента;

- в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области - для получения решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами - в случае, предусмотренном [подпунктом 9.2.30](#) пункта 9 регламента.

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.12.2011 N 657-П "О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области", в течение рабочих 5 дней со дня поступления запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из организаций, указанных в [подпункте 10.3](#) пункта 10 административного регламента, документов (сведений), указанных в [подпункте 10.2](#) пункта 10 регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

24. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; передача (направление) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#) регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у заместителя главы администрации и направление заявителю.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает его подписание.

В случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.10, 9.2.15](#) пункта 9 регламента, должностное лицо администрации, в течение 30 дней с даты регистрации заявления и документов, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение семи дней со дня поступления этих заявлений, подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, и обеспечивает его подписание.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка и обеспечивает его подписание.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанный проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка для подписания заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении указанного проекта договора либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является

передача (направление) заявителю подписанного проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка либо распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней.

В случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.10, 9.2.15](#) пункта 9 регламента максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 56 дней.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.1. В случае обнаружения опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель обращается в администрацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

25.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит исправления в документ.

Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются следующим образом:

зачеркивается неправильный текст или число и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или число. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное;

Исправление опечатки и (ошибки) в документе должно быть оговорено надписью "исправленному верить", подтверждено подписью лица, подписавшего документ, а также проставлена дата исправления и печать.

Срок исполнения данной процедуры не превышает трех дней от даты регистрации заявления.

25.3. В срок, не превышающий пяти рабочих дней от даты регистрации заявления в администрации, заявитель обращается в администрацию за документом, подлежащим к внесению исправлений.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов - должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение подписания письма об отказе в приеме заявления и документов, проектов договора аренды, купли-продажи земельного участка, распоряжения администрации об отказе в

предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- передачу (направление) заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов, проектов договора аренды, купли-продажи земельного участка, распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах, сотрудников МФЦ - в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги, должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов - должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение подписания письма об отказе в приеме заявления и документов, проектов договора аренды, купли-продажи земельного участка, распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- передачу (направление) заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов, проектов договора аренды, купли-продажи земельного участка, распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление



муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах, сотрудников МФЦ - в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации 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 направлять в администрацию 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

31. 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 администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://www.krasniyar.ru/>), на региональном портале (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

### 32. 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа 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;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами администрации;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

33.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

33.3. 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.

33.4. 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.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

34.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»:

416150, Астраханская область, Байбекский сельсовет, с. Байбек, ул. Советская, д. 10.

Телефоны администрации: 8(85146) 97-2-92;

Факс администрации 8(85146) 94-4-02;

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovet@yandex.ru;

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

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

Почтовый адрес МФЦ: 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А».

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfs.astrobl.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

34.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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.

34.4. 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.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 3.1.1 пункта 3 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.

34.6. 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 34.4 пункта 34 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.

34.7. 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.

35. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

38.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на 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.

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

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

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Администрация 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.

- Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем третьим](#) настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

Администрация 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.

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Получение муниципальной услуги в МФЦ обеспечивает возможность исключения взаимодействия заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в подпунктах 10.1 – 10.2.пункта

10 регламента. Документы, указанные в подпункте 10.1 пункта 10 регламента, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 10.1 пункта 10 регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, не вправе требовать данные документы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации (и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, регистрирует их в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является расписка в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием даты готовности документа, выданная заявителю сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу принятых в МФЦ документов, передает документы в администрацию МО «Байбекский сельсовет».

Результатом исполнения административной процедуры является передача запроса и документов с сопроводительным реестром передачи документов должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и получение отметки в сопроводительном реестре о принятии документов.

Срок передачи принятых в МФЦ документов – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема в МФЦ документов от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка в сопроводительном реестре передачи документов о получении переданных документов с подписью должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

Передача в МФЦ документов по результатам рассмотрения заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока оказания муниципальной услуги. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов сотрудником МФЦ документов по сопроводительному реестру передачи документов и передача сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Заявитель обращается в МФЦ за получением результата муниципальной услуги в день, указанный в расписке в приеме документов, выданном заявителю в день подачи заявления в МФЦ.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

\_\_\_\_\_  
Главе администрации МО «Байбекский сельсовет»  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина – физ. лица)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные гражданина – физ.лица)

\_\_\_\_\_  
(ИНН гражданина – физ.лица)

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

\_\_\_\_\_  
(место фактич. проживания физ. лица, фактич. нахождения юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка со ссылкой на пункт и статью ЗК РФ)

просим предоставить на праве \_\_\_\_\_  
земельный участок, площадью \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
для использования в целях \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_.

(в случае предоставления в аренду)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (выбрать нужный вариант):



- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении.

Уведомление о получении заявления и документов направить (в случае направления заявления и документов в форме электронных документов выбрать нужный вариант):

- по почте;
- посредством электронной почты;
- по телефону.

Приложения: <\*>

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Подпись

Дата

Примечание: <\*> в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению.

<\*\*\*> При необходимости в заявлении указать:

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

\_\_\_\_\_  
Главе администрации МО «Байбекский сельсовет»  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица)  
от

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина – физ. лица)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные гражданина – физ.лица)

\_\_\_\_\_  
(ИНН гражданина – физ.лица)

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

\_\_\_\_\_  
(место фактич. проживания физ. лица, фактич.  
нахождения юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### Заявление

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание прекращения права со ссылкой на статью ЗК РФ)

просим прекратить право постоянного бессрочного пользования на земельный участок, площадью \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (выбрать нужный вариант):

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении.

Уведомление о получении заявления и документов направить (в случае направления заявления и документов в форме электронных документов выбрать

нужный вариант):

- по почте;
- посредством электронной почты;
- по телефону.

Приложения: <\*>

3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Подпись

Дата

Примечание: <\*> в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению.

<\*\*\*> Указанное заявление подается в случаях, предусмотренных [подпунктами 9.1.7, 9.2.11](#) пункта 9 настоящего административного регламента;