



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 10.10.2016 г. № 530

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам 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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2015 г. № 223 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление земельного участка гражданам 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».

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.07.2015 г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам 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»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.03.2016 г. № 119 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.07.2015 г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 10.10.2016 г. № 530

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам 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»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам 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» (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), связанные с предоставлением местной администрацией муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, платы за предоставление

муниципальной услуги, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

3) получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

в) посредством размещения на официальном сайте местной администрации;

г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

д) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - МБУ «МФЦ»).

1.9. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или в МБУ «МФЦ».

1.10. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, 3-35-06.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http:kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник-вторник (кроме нерабочих праздничных дней)	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.11. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел).

1.12. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет 1-2.

Телефон для справок:

начальник отдела: 8 (84476) 3-36-06;

специалисты отдела: 8 (84476) 3-35-06;

электронный адрес: [kotel\\_im@volganet.ru](mailto:kotel_im@volganet.ru)

График работы: согласно графику работы местной администрации.

1.13. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителя осуществляется работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в виде электронного документа) либо назначает другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием и информирование заявителя, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в местную администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в виде электронного документа. Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и содержать ответы на поставленные вопросы.

Продолжительность телефонного разговора не должен превышать 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

1.14. Место расположения МБУ «МФЦ»: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 31.

Телефон для справок: (84476) 3-16-75

Электронный адрес: [information@mfckotelnikovo.ru](mailto:information@mfckotelnikovo.ru)

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00
Среда	08.00 - 18.00
Четверг	08.00 - 20.00
Пятница	08.00 - 18.00
Суббота	08.00 - 12.00
Воскресенье	Выходной день

1.15. Работник МБУ «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителя осуществляется работником МБУ «МФЦ» в режиме работы электронной очереди. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МБУ «МФЦ», предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в виде электронного документа) либо назначает другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Работник МБУ «МФЦ», осуществляющий прием и информирование заявителя, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в МБУ «МФЦ», осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в виде электронного документа. Ответ на обращение

заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и содержать ответы на поставленные вопросы.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка гражданам 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.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с местной администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы местной администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с местной администрацией посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы местной администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем местной администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

1) не более чем шестьдесят дней со дня поступления в местную администрацию заявления о предоставлении земельного участка (при условии,

что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка и по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили);

2) не более чем сто дней со дня поступления в местную администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, что требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка и по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

3) не более двух лет со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, что требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка и по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили).

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;  
2) Гражданский кодекс Российской Федерации;  
3) Земельный кодекс Российской Федерации;  
4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

10) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

11) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для крестьянских (фермерских) хозяйств), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер



налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных частью 2 статьи 39.3., частью 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

е) 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;

ж) цель использования земельного участка;

з) 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;

и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

4) письменное согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.6. настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в местную администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение местной администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом принимающим заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для принятия муниципальной услуги:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства (для крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке крестьянского (фермерского) хозяйства на учет в налоговом органе по месту его нахождения (для крестьянского (фермерского) хозяйства);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, которые должны быть представлены в местную администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) решение местной администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок вновь образованный и не утвержден проект межевания территории, в границах которой образован такой земельный участок);

5) решение местной администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность или в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в случае, если земельный участок вновь образованный или границы земельного участка подлежали уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»).

2.9. Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктами 2.8. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно, в случае если указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.7. настоящего временного административного регламента;

2) отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них;

3) заявление подано в орган, не уполномоченный на управление и распоряжение земельным участком.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерении их сдать.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов;

2) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 10 части 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

3) 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;

4) на 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 размещен объект, предусмотренный частью 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной 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;

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности или аренды;

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

8) 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;

9) 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 федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) 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 федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного 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;

11) земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с частью 19 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка поступило предусмотренное пунктом 6 части 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации 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 пунктом 4 части 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации и местной администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) 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 земельного участка в соответствии с пунктом 10 части 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

16) 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;

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

18) земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

21) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка 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;

23) 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;

24) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в местную администрацию в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

При подаче заявления через МБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МБУ «МФЦ» заявления с приложенными документами в местную администрацию, в соответствии с пунктом 3.1.1 раздела 3 административного регламента.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

На информационных стендах местной администрации размещается следующая информация:

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

б) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

в) график приема заявителей работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

г) номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием органа, представляющего муниципальную услугу. Вход в здание оборудуется пандусом.

На стоянке автотранспортных средств около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяются места в количестве,

установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе муниципальная услуга по желанию инвалида может предоставляться ему в холле местной администрации, расположенном на первом этаже здания.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях местной администрации.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц местной администрации и отдела;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется МБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МБУ «МФЦ» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о наличии или отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию либо МБУ «МФЦ» с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. и 2.8. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

Работник, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, работник, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов в соответствии с пунктом 2.7. и 2.8. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента работник, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем.

Полученные копии документов заверяются подписью работника, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Работник, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление и может оказать помощь в его заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист МБУ «МФЦ» регистрирует заявление в информационной системе многофункционального центра. По окончании приема пакета документов от заявителя, специалист МБУ «МФЦ» выдает заявителю расписку с перечнем принятого комплекта документов. МБУ «МФЦ» после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в местную администрацию не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном носителе. Максимальный срок административной процедуры: в день подачи заявления. На поступившем заявлении делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты его принятия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются работником местной администрации, работником МБУ «МФЦ», ответственным за прием документов.



При поступлении документов посредством почтового отправления работник, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагается к поступившим документам, второй - передается организации почтовой связи (ее представителю), третий - направляется заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется работником местной администрации либо МБУ «МФЦ», ответственным за прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо местной администрации не позднее следующего дня со дня получения заявления через портал государственных и муниципальных услуг осуществляет его регистрацию, а также направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения заявлений, поступивших в местную администрацию в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг, исчисляются со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, подавшему заявление через портал государственных и муниципальных услуг, могут быть представлены им лично или через своего представителя, либо направлены по почте.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом местной администрации:

1) на личном приеме в день их представления заявителем;

2) при поступлении по почте - в течение рабочего дня, в который поступили документы в местную администрацию.

С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в местную администрацию либо МБУ «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

3.1.2. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней со дня поступления заявления и полагающих к нему документов в местную администрацию:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, от имени местной администрации готовит и направляет (вручает) заявителю обоснованный отказ в приеме документов со ссылкой на положения настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю направляется (вручается) его заявление со всеми приложенными к нему документами.

Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.10. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в приеме документов может быть оспорен заявителем в установленном законом порядке. Отказ в приеме документов и направление (вручение) их заявителю не препятствует заявителю при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает его специалисту местной администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), осуществляется специалистом местной администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Максимальный срок

формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

При подготовке межведомственных запросов специалист местной администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Специалист местной администрации района, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

С момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и полагающиеся к нему документы в комиссию по предоставлению земельных участков (далее – комиссия).

Комиссия в течение 10 дней со дня поступления заявления и полагающихся к нему документов в местную администрацию проводит проверку документов, представленных заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

С целью проверки сведений комиссия в указанный срок инициирует направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации, а также инициирует истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктами 2.8. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем самостоятельно.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, комиссия принимает соответствующее решение и передает его работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь готовит проект постановления местной администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

Постановление местной администрации об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа, а также ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления местной администрации об отказе в предоставлении земельного участка работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю копию указанного постановления.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.11. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, а также в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка (при условии, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) комиссия в срок, не превышающий 30-ти дней с даты поступления заявления в местную администрацию, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального района, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, комиссия принимает решение о возможном предоставлении земельного участка и передает его работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь готовит проект постановления местной администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления местной администрации о предоставлении земельного участка работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю копию указанного постановления, а также проект договора купли-

продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанные руководителем местной администрации и скрепленный печатью местной администрации.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и копия постановления местной администрации о предоставлении земельного участка направляются заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, направленный (врученный) заявителю, должен быть им подписан и представлен в местную администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения (вручения) заявителем проекта указанного договора.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе комиссия в 4-дневный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение 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.

Указанное решение комиссия передает работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь готовит проект постановления местной администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Постановление местной администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка должно содержать все основания отказа, а также ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления местной администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю копию указанного постановления.

б) при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, а также в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или уточнить его границы) комиссия в срок, не превышающий 30-ти дней с даты поступления заявления в местную администрацию, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального района, по месту нахождения земельного участка и размещает

извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

8) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, комиссия принимает решение о возможном предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь готовит проект постановления местной администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность или аренду.

Постановление местной администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления местной администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю копию указанного постановления.

В свою очередь, заявитель, в отношении которого местной администрацией принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка;

2) обеспечивает осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка;

3) после выполнения указанных мероприятий подает в местную администрацию заявление о предоставлении земельного участка.

Комиссия в течение 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка принимает решение о возможности предоставления земельного участка в собственность или аренду и передает его работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь готовит проект постановления местной администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления местной администрации о предоставлении земельного участка работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю копию указанного постановления, а также проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанные руководителем местной администрации и скрепленный печатью местной администрации.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и копия постановления местной администрации о предоставлении земельного участка направляются заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, направленный (врученный) заявителю, должен быть им подписан и представлен в местную администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения (вручения) заявителем проекта указанного договора.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе комиссия в 4-дневный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Указанное решение комиссия передает работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь готовит проект постановления местной администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Постановление местной администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа, а также ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления местной администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю копию указанного постановления.

В этом случае работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совместно с комиссией обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

в) подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с комиссией в соответствии со статьями 39.11. и 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в местную администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды



земельного участка этот участник не представил в местную администрацию подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

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

4.1. Должностные лица местной администрации, отдела, МБУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации, отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем местной администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем местной администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела и местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- 3) проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, местной администрации положений административного регламента решением местной администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела, местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела, местной администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела, должностных лиц местной администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела, местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
 к административному  
 регламенту предоставления  
 муниципальной услуги  
 «Предоставление земельного  
 участка гражданам 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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (для граждан)**  
 о предоставлении земельного участка

		Лист N ____	Всего листов ____
1. Заявление в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области	2.	2.1 регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата «__» _____ г., время __ ч., __ мин.	
3.1	Прошу предоставить земельный участок <1>:		
	Кадастровый номер земельного участка:		
	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <2>:		
	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3>:		
	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае <4>:		

3.2	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных частью 2 статьи 39.3., частью 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации оснований<5>:					
3.3	Цель использования земельного участка:					
4	Заявитель:					
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
		«__» ____ г.				
		Место жительства				
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты:	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
5	Документы, прилагаемые к заявлению:					

	Оригинал в количестве ____ экз., на __ л.	Копия в количестве ____ экз., на __ л.
6	Примечание:	
7	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.	
8	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.	
9	Подпись (инициалы, фамилия)	Дата

<1> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

<3> Указываются, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

<4> Указываются, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

<5> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных частью 2 статьи 39.3., частью 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (для крестьянских (фермерских) хозяйств)  
о предоставлении земельного участка**

		Лист № __	Всего листов __
1. Заявление в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области		2.	2.1 регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.
3.1	Прошу предоставить земельный участок<1>:		
	Кадастровый номер земельного участка:		
	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <2>:		
	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3>:		
	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае <4>:		
3.2	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных частью 2 статьи 39.3., частью 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации оснований<5>:		
3.3	Цель использования земельного участка:		
4	Заявитель:		
	Крестьянское (фермерское) хозяйство:		
	полное наименование:		
	ОГРН:		ИНН:



		страна регистрации (инкорпорации):	дата регистрации:	номер регистрации:
			« ___ » _____ г.	
		Место нахождения:		
		Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
5	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
6	Примечание:			
7	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе			

	передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.	
8	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.	
9	Подпись (Должность, инициалы, фамилия)	Дата

<1> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

<3> Указываются, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

<4> Указываются, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

<5> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных частью 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации оснований.