



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 23.03.2026 г. № 164

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Отделу земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Котельниковского муниципального

района Волгоградской области от 03.06.2019 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.01.2020 г. № 33 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.06.2019 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 18.06.2020 г. № 367 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.06.2019 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.08.2020 г. № 500 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.06.2019 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской

области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.06.2021 г. № 395 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.06.2019 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 02.08.2021 г. № 570 «О внесении дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.06.2019 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.02.2022 г. № 84 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.06.2019 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также

земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.06.2025 г. № 429 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.06.2019 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Меркулова Р.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

от 23.03.2026 г. № 164

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица в соответствии со статьей 39.34. Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разрешение на использование земельных участков выдается:

- 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 2) в целях возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных

материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

3) в целях осуществления геологического изучения недр;

4) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

5) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96, 3-35-06.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: [mfc-test.volganet.ru](http://mfc-test.volganet.ru), электронная почта: [mfc161@volganet.ru](mailto:mfc161@volganet.ru).

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (далее – разрешение):

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием

системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (подлинник для ознакомления);

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, официальном сайте уполномоченного органа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

при поступлении заявления в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

направление (вручение) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет

комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

на личном приеме граждан – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.4. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 ЗК РФ требования (привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием; выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков) в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 ЗК РФ возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

3) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с

федеральными законами и законами Волгоградской области (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте «з») пункта 2.6.1. настоящего административного регламента).

3.3.5. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.3.6. Проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

3.3.8. Подписанное решение регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является:  
решение уполномоченного органа о выдаче разрешения;  
решение уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Направление (вручение) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается

под расписку заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с приложением представленных им документов.

При рассмотрении запроса в электронной форме решение уполномоченного органа направляется в течение 3 рабочих дней со дня его принятия по выбору заявителя в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержанием электронного документа, посредством его направления в МФЦ.

В случае представления заявления через МФЦ решение в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

2) направление в МФЦ решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

---

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе:

1. Для юридических лиц:

наименование: \_\_\_\_\_;

место нахождения: \_\_\_\_\_;

организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_;

сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц: \_\_\_\_\_;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия<sup><1></sup>: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя<sup><1></sup>: \_\_\_\_\_

2. Для физических лиц:

фамилия, имя и (при наличии) отчество: \_\_\_\_\_;

место жительства: \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия<sup><1></sup>: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя<sup><1></sup>: \_\_\_\_\_

просим выдать разрешения на использование:

1. земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, на срок<sup><2></sup> \_\_\_\_\_, в целях<sup><3></sup> \_\_\_\_\_

2. части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в границах согласно прилагаемой к настоящему заявлению схеме границ предполагаемых к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории, на срок<sup><2></sup> \_\_\_\_\_, в целях<sup><3></sup> \_\_\_\_\_

3. земель в границах согласно прилагаемой к настоящему заявлению схеме границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории, на срок<sup><2></sup> \_\_\_\_\_, в целях<sup><3></sup> \_\_\_\_\_

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической

деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление <sup><4></sup>: \_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

<input type="checkbox"/>	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган;
<input type="checkbox"/>	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
<input type="checkbox"/>	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
<input type="checkbox"/>	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
<input type="checkbox"/>	направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

<1> Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя.

<2> Срок использования земель или земельного участка указывается в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

<3> Предполагаемые цели использования земель или земельного участка указываются в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

<4> Заполняется в случае такой необходимости.