



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 28 07. 2014 г.**

**№ 635**

Об утверждении временных административных регламентов по  
предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской обл. от 15.08.2011г. № 1010 (ред. от 10.04.2013г.) "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» согласно Приложению № 1.

2. Утвердить временный административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, государственная собственность, на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно Приложению № 2.

3. Утвердить временный административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для

строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» согласно Приложению № 3.

4. Утвердить временный административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием документов от многодетных семей для постановки их на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» согласно Приложению № 4.

5. Утвердить временный административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно Приложению № 5.

6. Постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.02.2014г. № 92 «Об утверждении временного административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством» считать утратившим силу.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Котельниковского  
муниципального района**

**В.В.Кудинов**

## **ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

### **I. Общие положения**

1.1. Временный административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, за исключением жилищного строительства. (далее – административный регламент).

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.

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

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

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

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические юридические лица, обратившиеся в администрацию Котельниковского

муниципального района Волгоградской области ( далее - Администрация), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме или форме электронного документа.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

- посредством размещения на официальном сайте Администрации.

1.7. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

1.8. Место расположения Администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9.

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

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:

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.9. Ответственными органами за предоставление муниципальной услуги являются:

1.9.1 отдел капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – отдел кап. строительства Администрации ).

Место расположения Отдела кап. строительства Администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9, 3-й этаж, кабинет 14.

Телефон для справок:

- зам. начальника Отдела: 8 (84476) 3-36-46.

1.9.2. отдел по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Отдел по экономической политике).

Место расположения Отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. 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 Отделов:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов)	08.00-12.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:  
понедельник – четверг с 08.00 до 12.00;  
пятница - не приёмный день.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.11. Сотрудники Отдела, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется сотрудниками Отдела в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники Отдела предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначают другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Сотрудники Отдела, осуществляющие прием заявителей и информирование, должны корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

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. Публичное информирование осуществляется на официальном сайте Администрации путем опубликования ответа.

Продолжительность телефонного разговора не должен превышать 15 минут. Прием заявителей осуществляется сотрудниками Отдела в порядке очередности. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудниками Отдела осуществляется не более 15 минут.

1.12. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, 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).

## II. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для

строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги:

отдел по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и отдел капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области о предварительном согласовании места размещения объекта;

- отказ в размещении объекта, решение администрации о предоставлении земельного участка для строительства либо отказ в предоставлении земельного участка для строительства.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- при обращении с заявлением о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта составляет не более 3 месяцев.

- при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства составляет 14 дней с даты обращения.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление услуги "осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001) (ред. от 11.07.2011), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001;

- Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (ред. от 12.07.2011), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4531, "Парламентская газета", N 220 - 221, 20.11.2002, "Российская газета", N 220, 20.11.2002;

- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (ред. от 01.07.2011), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165,

01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007, "Российская газета", N 120, 06.06.2011, "Собрание законодательства РФ", 06.06.2011, N 23, ст. 3269, "Парламентская газета", N 28 - 29, 10 - 16.06.2011;

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, N 23, 13 - 19.05.2011, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2705;

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.09.2011 N 21942).

- Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, заявителем предоставляются следующие документы:

-заявление (Приложение 1) о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, в котором указывается следующее:

назначение объекта;

предполагаемое место его размещения;

обоснование примерного размера земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок.

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя; (для физических лиц);

- копии учредительных документов, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для юридических лиц);

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

Для предоставления земельного участка в аренду для строительства, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно Приложению 2;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с

заявлением обращается представитель заявителя; (для физических лиц);

копии учредительных документов, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для юридических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.2. Документами, которые заявитель вправе представить при обращении с заявлением, по собственной инициативе являются:

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).

- копия кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем);

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.2. настоящего пункта Регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

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

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пункта 2.6.1., настоящего Регламента,

- отсутствие в заявлении о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 31 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам;

несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям документации по планировке территории;

несоответствие функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны;

проведение работ по формированию земельного участка в целях проведения торгов (конкурсов, аукционов);

наличие на земельном участке объектов недвижимого имущества, принадлежащих на правах, предусмотренных действующим законодательством, третьим лицам, за исключением наличия объектов недвижимого имущества на земельном участке, в отношении которого принято решение о строительстве объектов, признанных муниципальной нуждой;

наличие отрицательных согласований (заклучений) государственных органов,



органов местного самоуправления, служб и организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

для подачи запроса – не более 15 минут;

для получения результатов – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать одного дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

На дверях служебных кабинетов Отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, 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.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

1) соотношение количества принятых решений о предварительном согласовании места размещения объекта, предоставлении земельных участков для строительства и количества поступивших заявлений о предварительном согласовании места размещения объекта, предоставлении земельного участка для строительства соответственно;

2) количество решений о предварительном согласовании мест размещения объектов, предоставлении земельных участков для строительства, признанных незаконными в судебном порядке;

3) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц

Администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

4) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенностями предоставления муниципальной услуги является следующее: заявитель может представить заявление (запрос) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

При получении заявления (запроса) в виде электронного документа должностное лицо Администрации, Отдела, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрацию заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и прилагаемых к нему документов;

проведение градостроительного анализа и подготовку возможных вариантов размещения объекта;

подготовку проекта акта о выборе земельного участка, а при необходимости – и его охранной или санитарно-защитной зоны либо мотивированного отказа в размещении объекта;

подготовку и согласование проекта решения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области о предварительном согласовании места размещения объекта;

прием и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка для строительства;

подготовку и согласование проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства либо подготовку отказа в предоставлении земельного участка для строительства.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления юридического либо физического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства, о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта является специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации;

3) заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в день его поступления регистрируется уполномоченным специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации, либо возвращается заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление в течение 2 дней с даты регистрации передается в отдел капитального строительства, архитектуры и жизнедеятельности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, (далее Отдел кап. строительства Администрации);

4) результатом административной процедуры по регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в Отдел кап. строительства Администрации.

3.3. Проведение градостроительного анализа и подготовка возможных вариантов размещения объекта:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в Отдел кап. строительства Администрации;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по проведению градостроительного анализа и рассмотрению возможных вариантов размещения объекта является уполномоченный специалист Отдела кап. строительства Администрации;

3) специалист Отдела кап. строительства Администрации; в течение 2 дней с даты поступления заявления с приложенными к нему документами направляет межведомственные запросы с целью получения информации и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

4) градостроительный анализ и подготовка возможных вариантов выбора места размещения объекта осуществляется уполномоченным специалистом Отдела кап. строительства Администрации; в течение 14 дней с даты регистрации заявления и включают в себя:

рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения объекта действующим градостроительным нормам и правилам;

рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения объекта требованиям документации по планировке территории;

рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

изучение градостроительной ситуации на местности и установление фактов наличия на предполагаемом к размещению объекта земельном участке объектов недвижимого имущества, в том числе инженерных сетей, а также временных объектов, определение различных вариантов размещения объекта;

получение сведений о возможности прекращения прав собственников временных объектов на земельный участок и своевременного освобождения земельного участка;

проведение анализа всех ранее поступивших обращений граждан и юридических лиц по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения;

проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных

федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, службами и организациями.

Уполномоченный специалист Отдела кап. строительства Администрации обеспечивает предоставление информации, полученной в результате осуществления градостроительного анализа, в протокол комиссии о предоставлении земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством (далее – комиссия по предоставлению земельных участков );

5) результатом осуществления административной процедуры по проведению градостроительного анализа и рассмотрению возможных вариантов выбора места размещения объекта является вынесение заявления с приложенными документами и информации, полученной в результате осуществления градостроительного анализа, на рассмотрение комиссии по предоставлению земельных участков;

б) срок проведения административной процедуры составляет 16 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовка проекта акта о выборе земельного участка либо мотивированного отказа в размещении объекта:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке акта о выборе земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение комиссией по предоставлению земельных участков заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

2) ответственным исполнителем за осуществление административной процедуры по подготовке проекта акта о выборе земельного участка либо мотивированного отказа в размещении объекта является уполномоченный специалист Отдела кап. строительства Администрации;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела кап. строительства Администрации в течение 7 дней с даты рассмотрения заявления на заседании комиссии по предоставлению земельных участков осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по вопросам строительства, жизнеобеспечения и безопасности населения района.

Отказ подписывается заместителем главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по вопросам строительства, жизнеобеспечения и безопасности населения района, курирующим данное направление в течение 2 дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 7 дней с даты его регистрации.

Копия отказа предоставляется на комиссию по предоставлению земельных участков.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела кап. строительства Администрации в течение десяти дней с даты рассмотрения заявления на заседании комиссии по предоставлению земельных участков готовит проект акта о выборе земельного участка, а при необходимости – его охранной или санитарно-защитной зоны.

Одновременно с подготовкой акта о выборе земельного участка уполномоченный специалист отдела кап. строительства Администрации

обеспечивает публикацию сообщения о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, а так же информацию о проведении процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, службами и организациями.

Акт о выборе земельного участка подписывается первым заместителем главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Специалист отдела по экономической политике после опубликования и утверждения акта выбора земельного участка, подготавливает информацию в газету о предстоящем предоставлении земельного участка для строительства.

Общий срок подготовки акта о выборе с даты регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта не должен превышать 3 месяцев

3.5. Результатом административной процедуры по подготовке акта о выборе земельного участка либо мотивированного отказа в размещении объекта является акт о выборе земельного участка либо отказ в размещении объекта.

3.6. Подготовка и согласование проекта решения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта:

1) основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и согласованию проекта решения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта является подготовка акта о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и иных документов и материалов уполномоченным специалистом отдела кап. строительства Администрации ;

2) ответственным исполнителем за осуществление административной процедуры по подготовке и согласованию проекта решения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта является уполномоченный специалист отдела кап. строительства Администрации;

3) уполномоченный специалист отдела кап. строительства Администрации в трехдневный срок с даты получения документов готовит проект решения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка, а также формирует градостроительное дело;

4) проект решения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта согласовывается с:

- Начальником Отдела кап. строительства Администрации;

- Начальником отдела правового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской;

Отдел правового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской осуществляет согласование представленного проекта решения на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний проект решения с приложенными к нему замечаниями и градостроительным делом направляется в Отдел кап. строительства Администрации для устранения замечаний либо подготовки мотивированного отказа в размещении объекта, в случае если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.8. настоящего Регламента;

5) результатом осуществления административной процедуры по подготовке и согласованию проекта решения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта является постановление администрации о предварительном согласовании места размещения объекта либо отказ в размещении объекта. Мотивированный отказ в размещении объекта подписывается заместителем главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по вопросам строительства, жизнеобеспечения и безопасности населения района, курирующим данное направление.

Копия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или отказ в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия отделом кап. строительства.

Копии постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта после регистрации направляются:

в отдел кап. строительства Администрации в градостроительное дело;

в отдел по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства:

3.7.1. Основанием для начала административных действий по приему и регистрации заявок является поступление в Администрации соответствующих заявок заявителей.

Заявитель представляет заявление в двух экземплярах в приемную Администрации непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

В случае представления заявления непосредственно в приемную Администрации днем его подачи считается день регистрации заявления. При направлении заявления по почте днем его подачи считается день отправки почтового отправления. При направлении заявления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота.

Функция по приему и учету заявлений закрепляется за специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации.

Срок приема заявлений канцелярией Администрации не должен превышать 30 минут.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации, ответственный за учет поступивших заявлений, в день получения заявления, регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах заявления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Один экземпляр заявления остается в канцелярии Администрации, второй - вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

При получении заявления в виде электронного документа ответственное лицо Администрации в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления.

При установлении несоответствия заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, Отделом по организационным и общим вопросам администрации в десятидневный срок со дня получения заявления готовится обоснованный отказ в приеме обращения с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов, согласно п.2.6.1 настоящего регламента, за подписью руководителя Администрации, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в день их поступления главе Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Главе района), либо должностному лицу исполняющему обязанности Главы администрации.

Глава района, либо должностное лицо исполняющий обязанности главы района, рассматривает запрос с документами, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение заместителю главы администрации Котельниковского муниципального района по экономической и налоговой политике - начальнику отдела по экономической политике. (далее начальник отдела ЭП).

Начальник отдела ЭП дает поручение специалисту о рассмотрении документов заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.8. Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и согласованию проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта является поступление в отдел по экономической политике Администрации заявления о предоставлении земельного участка для строительства с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за осуществление административной процедуры по подготовке и согласованию проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка для строительства является уполномоченный специалист отдела по экономической политике Администрации;

3) уполномоченный специалист отдела по экономической политике Администрации в течение 2 дней с момента поступления в отдел заявления с приложенными документами формирует и направляет межведомственные запросы с целью получения информации и документов, указанных в пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

4) уполномоченный специалист отдела по экономической политике Администрации в четырехдневный срок с момента поступления в отдел заявления с приложенными документами готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства;

5) проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства согласовывается с:

- заместителем главы администрации Котельниковского муниципального района по экономической и налоговой политике – начальником отдела по экономической политике;

- отделом правового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района;

Срок согласования проекта отделом правового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района составляет не более 3 дней.

Отдел правового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района осуществляет согласование представленного проекта постановления на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний проект постановления с приложенными к нему замечаниями и градостроительным делом направляется в отдел по экономической политике Администрации для устранения замечаний либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, в случае если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.8. настоящего Регламента;

б) результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства является постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства либо отказ в предоставлении земельного участка для строительства. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для строительства подписывается первым заместителем администрации Котельниковского муниципального района.

Постановление о предоставлении земельного участка для строительства в семидневный срок со дня его принятия выдается заявителю специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации.

7) общий срок подготовки и согласования проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства либо подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней с даты обращения.

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

4.1. Должностные лица Администрации и Отдела, 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. Ответственность должностных лиц Администрации и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела, а также руководителем Администрации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела, руководителем 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 Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, руководителем Администрации.

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

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

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации положений Административного регламента решением 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, 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 Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела, Администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, должностных лиц Администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, 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:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

- 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;

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

- 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 Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела 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 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 имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление земельных участков для  
строительства с предварительным согласованием места  
размещения объекта»

Главе Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, место проживания,  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
либо наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ ,  
фактический/юридический адрес

в лице \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя либо представителя

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выбрать земельный участок, расположенный по адресу: г. Котельниково,  
ул. \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ обоснование примерного размера земельного участка

и \_\_\_\_\_ предварительно \_\_\_\_\_ согласовать \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ размещения

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на праве аренды/без предоставления земельного участка в аренду (нужное подчеркнуть).

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 2) учредительные документы для заявителей, являющихся юридическими лицами на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 3) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*;
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*;
- 6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*;
- 7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*;
- 8) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\* Запрашиваются администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление земельных участков для  
строительства с предварительным согласованием места  
размещения объекта»  
Главе Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, место проживания \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ либо наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ фактический/юридический адрес

в лице \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя либо представителя

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду (на праве постоянного бессрочного пользования\*)  
земельный \_\_\_\_\_ участок, \_\_\_\_\_ расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ , для строительства объекта  
\_\_\_\_\_ , постановление администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области о предварительном согласовании места  
размещения объекта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 2) учредительные документы для заявителей, являющихся юридическими лицами на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 3) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 4) копия кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем);\*\*
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);\*\*
- 6) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);\*\*
- 7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);\*\*
- 8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;\*\*
- 9) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.\*\*

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (подпись)

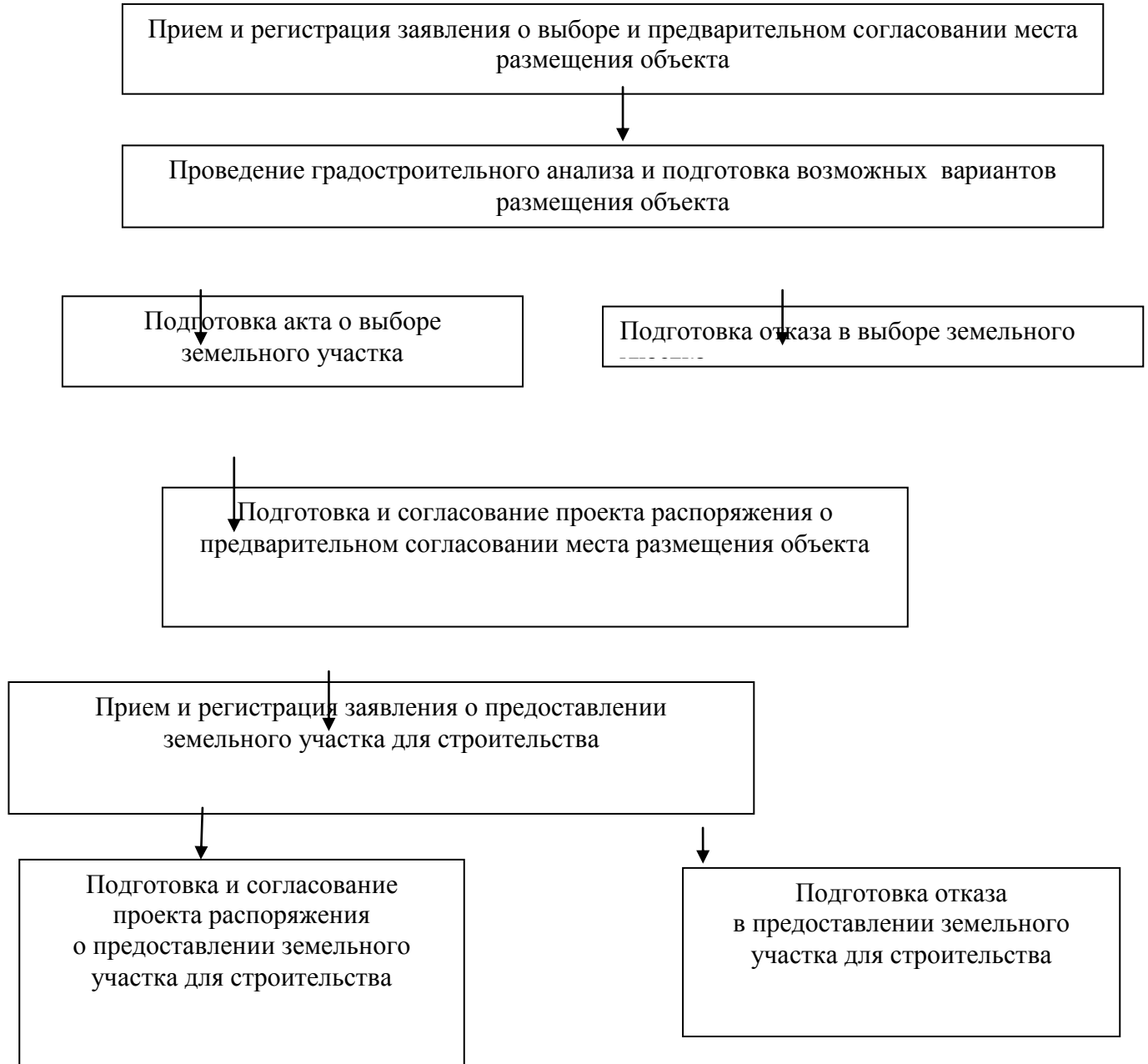
М.П.

Для государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления.

\*\* Запрашиваются департаментом градостроительства администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление земельных участков для  
строительства с предварительным согласованием места  
размещения объекта»

БЛОК - СХЕМА



**ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков  
для целей, не связанных со строительством»

**1. Общие положения**

1.1. Временный административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – 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 физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – местная администрация), связанные с предоставлением местной администрацией муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги:

правомерность предоставления муниципальной услуги;  
заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

открытость деятельности органов местного самоуправления;  
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

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

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

получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

получать муниципальную услугу в электронной форме, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством по выбору заявителя;

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

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

посредством размещения на официальном сайте местной администрации;

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

1.7. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменном виде почтой или электронной почтой в местную администрацию.

1.8. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. 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	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.9. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – отдел).



1.10. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. 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:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов)	08.00-12.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.11. Специалист 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 специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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.

Специалист 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 специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

1.12. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в местную администрацию и (или) к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Ответственным органом за предоставление является – отдел по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду для целей, не связанных со строительством, заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) для последующего проведения кадастровых работ осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия вышеуказанного решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14\_ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 243, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; Собрание законодательства РФ, № 5, ст. 410, 29.01.1996);

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, ст. 4147, 29.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001; Собрание законодательства РФ, № 26, ст. 2582, 25.06.2001);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007 Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4017, 30.07.2007);

Законом Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», № 65, 11.04.2003);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы и сведения:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду), в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю (приложение № 2);

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, свидетельство о рождении);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (нотариально заверенная доверенность или доверенность, заверенная главой муниципального образования);

- согласие заявителя на обработку персональных данных

2.6.2. Заявитель может предоставить следующие документы по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка

2.6.3. Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать у заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

- заявленный земельный участок не находится в распоряжении местной администрации;

–испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

–если в заявлении не указан испрашиваемый вид права;

–при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;

–в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;

–изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;

–если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц;

–заявитель не указал свой почтовый адрес.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных для строительства выдается или направляется заявителю в течении 7 (семь) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

–заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

–заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

–наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12. 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.12.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2.13.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах;

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом или должностным лицом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области
- рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- подготовка проекта решения, его принятие и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- выдача комплекта документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов осуществляется специалистом или должностным лицом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник или должностное лицо администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник или должностное лицо администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

–проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

–определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

–проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

–сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

–формирует расписку о принятии заявления и документов;

–выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

–вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник или должностное лицо администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник или должностное лицо администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 2).

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче комплекта документов администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области составляет не более 3 дней.

3.3.3. После получения документов должностное лицо администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственное за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственным за предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, комплектов документов от заявителя.

3.4.2. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и выносит решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка для целей не связанных со строительством.

Результат рассмотрения заявлений комиссии:

а) решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату с проведением торгов;

б) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов;

в) решение о публикации сообщения о принятых заявлениях о предоставлении земельных участков в аренду для целей не связанных со строительством;

г) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Решение комиссии оформляется протоколом.

После изготовления и подписания протокола комиссии ответственный специалист готовит:

– сообщение в СМИ о принятых заявлениях по предоставлению земельных участков в аренду, не связанных со строительством, в сообщении должны быть



указаны вид предоставляемого права на земельные участки, сведения об их местоположении, разрешенном использовании, ориентировочных размерах, иные условия предоставления земельных участков;

– утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории при предоставлении земельных участков не связанных со строительством земельных участков в собственность бесплатно или с торгов.

–выписку из протокола заседания комиссии, которая передаётся заявителю по его требованию.

3.4.3. Письменные заявления граждан, юридических лиц о своем участии в процедуре предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством по поданным сообщениям в СМИ направляются в месячный срок со дня публикации информации о возможном предоставлении земельных участков.

Комиссия рассматривает указанные документы и принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

–с проведением торгов;

–без проведения торгов.

3.4.4. Результатом предоставления административной процедуры является:

а) утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

б) решение о проведении торгов по представлению земельных участков в собственность за плату;

в) решение о представлении земельных участков в собственность бесплатно без проведения торгов;

г) решение о представлении земельного участка в аренду для целей не связанных со строительством без проведения торгов;

д) решение о представлении земельного участка в аренду для целей не связанных со строительством с торгов;

е) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

В случае, если после сообщения в СМИ о принятых заявлениях по выделению земельных участков не подано второе заявление, то ответственный сотрудник выдает заявителю схему расположения земельного участка. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае проведения торгов ответственный специалист обеспечивает проведение кадастровых работ и государственного кадастрового учета в отношении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

### 3.5. Проведение торгов

3.5.1. Основанием для начала процедуры «Проведение торгов» является решение Комиссии о проведении торгов при наличии полного комплекта документов.

3.5.2. Отдел по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на основании решения комиссии

по землепользованию, материалов о формировании земельных участков, осуществляет следующие меры:

- а) определяет начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы на основании отчета независимого оценщика, а также сумму задатка;
- б) готовит проект распоряжения администрации Котельниковского муниципального района о проведении торгов;
- в) готовит для публикации в печати сообщение о проведении торгов;
- г) организует и осуществляет прием заявок на участие в торгах, осуществляет иные действия, связанные с проведением торгов.
- д) в установленный законом срок обеспечивает возврат задатков участникам торгов не ставшими победителями.

3.5.3. Результатом административной процедуры является протокол комиссии о результатах аукциона по продаже права аренды (собственности) земельного участка.

3.6. Подготовка проекта решения, его принятие и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта решения, его принятие и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка» служит получение специалистом, ответственным за обработку документов протокола о результатах аукциона по продаже права аренды либо права собственности земельного участка;

3.6.2. Административная процедура «Подготовка проекта решения, его принятие и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка» включает в себя:

- а) подготовку проектов решения и договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- б) обеспечение согласования проектов решения и договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- в) подписание решения, договора главой (муниципального района или городского округа) ;
- г) регистрацию решения;

3.6.3. Результатом данной административной процедуры может быть:

- а) постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность);
- б) заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.7. Выдача решения и постановления заявителю.

3.7.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация постановления администрации.

3.8.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения и постановления по вопросу предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.8.3. Специалист или должностное лицо администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и постановления и о необходимости их получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.8.4. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

–устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

–проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

–находит документы, подлежащие выдаче;

–знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

3.8.5. О выдаче заявителю документов ответственным специалистом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области делается соответствующая запись в автоматизированную информационную систему.

3.8.6. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя непосредственно в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области для получения документов комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.8.7. Экземпляры постановления администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в правовое управление.

3.8.8. Результатом процедуры является получение заявителем постановления администрации и договора купли-продажи или аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.8.9. Договора купли продажи либо договор аренды земельного участка заключается с заявителем в недельный срок со дня принятия решения.

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

4.1. Должностные лица местной администрации, отдела, 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 по тексту - 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 руководителям 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:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- 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:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела, местной администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела, должностных лиц местной администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела, местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

## 5. 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:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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;

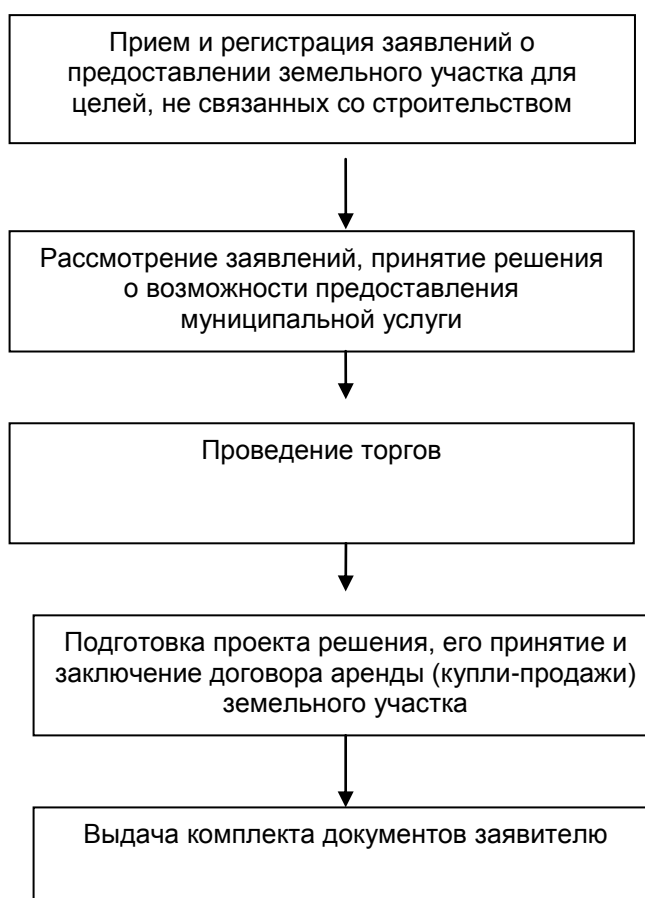
отказывает в удовлетворении жалобы.

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 земельных участков для целей,  
не связанных со строительством,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»

Блок-схема  
предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для  
целей, не связанных со строительством, государственная собственность, на которые не  
разграничена»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В администрацию  
Котельниковского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление земельного участка в (собственность, аренду)  
кадастровый № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица; ФИО представителя юридического или физического лица. номер телефона)

Прошу предоставить в (собственность, аренду)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица; ФИО физического лица)

земельный участок под \_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости, расположенного на земельном участке)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

на срок (при аренде) \_\_\_\_\_

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору оказания предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу персональных данных заинтересованным сторонам на основании официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Руководитель  
предприятия (организации),  
физическое лицо,  
представитель юридического  
(физического) лица

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



## ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов».

### 1. Общие положения

1.1. Временный административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» (далее по тексту – 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 физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – администрация), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;
- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

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

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

получать муниципальную услугу в электронной форме, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством по выбору заявителя;

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

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

посредством размещения на официальном сайте администрации;

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

1.7. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменном виде почтой или электронной почтой в администрацию.

1.8. Место расположения администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. 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	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.9. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – отдел).

1.10. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. 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:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов)	08.00-12.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.11. Специалист 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 специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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.

Специалист 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 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 специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

1.12. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в администрацию и (или) к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Котельниковского муниципального района. Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги – отдел по экономической политике.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При наличии полного пакета документов срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

а) с проведением торгов - 241 календарных дней;

б) без проведения торгов - 163 календарных дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.07.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя (ксерокопии первого и второго листов паспорта и листа, содержащего сведения о месте жительства (регистрации) на дату подачи документов);

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

в случаях, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

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

государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе закупки работ для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

кадастровый паспорт земельного участка, если земельный участок сформирован.

2.6.3. Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется администрацией самостоятельно.

2.6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

При получении заявления (запроса) в виде электронного документа должностное лицо администрации, отдела, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

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

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие документов или одного из них прилагаемые к заявлению согласно пункта 2.6.1;

запрашиваемый земельный участок не находится в распоряжении администрации;

запрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться заявителю в соответствии с действующим законодательством;

если в заявлении не указан запрашиваемый вид права;

при наличии ограничений (обременений) в использовании земельного участка;

в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;

заявителем не указан свой почтовый адрес;

размер земельного участка не соответствует установленным в соответствии с нормативными правовыми актами предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;

если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится соответствующее письмо в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр направляется заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не более 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата не может превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента).

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.

2.12. 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, 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.

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

На информационных стендах 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 специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

К показателям доступности и качества предоставления администрацией 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 администрации и отдела;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре 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 администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией.

В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставление которых планируется организовать на базе многофункционального центра, то особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также особенности выполнения административных процедур учитываются в настоящем административном регламенте путем внесения в него соответствующих изменений и дополнений.

**III 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 многофункциональных центрах;**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- формирование земельного участка;
- проведение торгов (если земельный участок предоставляется с проведением торгов);
- подготовка проекта решения и его принятие;



заключение договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и пунктом 2.6.2. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист администрации, 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, специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов в соответствии с пунктом 2.6.1 и пунктом 2.6.2 (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента специалист администрации, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста администрации, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить [заявление](#) согласно приложению № 1 к административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном носителе. Максимальный срок административной процедуры составляет не более трех дней.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом, ответственным за прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, 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 специалистом администрации, ответственным за прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче пакета документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие и количество документов, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее [уведомление](#) с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, настоящий административный регламент.

При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, организаций для получения информации и сведений, необходимых исключительно для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- б) рассмотрение комиссией вопроса о возможности предоставления земельного участка для строительства, внесение при необходимости изменений в подготовленные предложения с учетом санитарных, экологических, пожарных и иных условий использования территории и недр в ее границах, определение формы предоставления земельного участка, подготовка информации о возможном предоставлении заявленных земельных участков для последующей публикации в средствах массовой информации, вынесение предложения о проведении торгов либо отказе в предоставлении земельного участка;
- в) принятие решения о возможности предоставления земельного участка с проведением торгов, без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) направление (выдача) заявителю решения о возможности предоставления земельного участка.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней. Результатом данной процедуры является решения о возможности предоставления земельного участка с проведением торгов, без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала процедуры «Формирование земельного участка» является протокол (решение) комиссии о возможности предоставления земельного участка с проведением торгов. Ответственным за данную процедуру является отдел.

Административная процедура «Формирование земельного участка» включает в себя:

а) обеспечение выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

б) обеспечение определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

в) обеспечение выполнения отчета независимым оценщиком, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (в случае предоставления земельного участка с проведением торгов).

Формирование земельных участков осуществляется на основе документов государственного кадастра недвижимости, утвержденной градостроительной документации с учетом правил землепользования и застройки, экологических и иных условий использования соответствующей территории и недр.

В соответствии с решением комиссии, отделом капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел КСАиЖ) осуществляет работу по сбору технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также сбор информации о размере платы за подключение, сроках действия технических условий.

Отдел КСАиЖ не позднее чем за тридцать дней до дня проведения торгов, либо до дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства предоставляет заинтересованным лицам технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие максимальную нагрузку, срок подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, информацию о плате за подключение (технологическое присоединение).

Общий срок формирования земельного участка не может превышать:

- а) с проведением торгов - 200 календарных дней;
- б) без проведения торгов - 120 календарных дней.

3.12.6. Результатом данной процедуры является получение:

а) кадастрового паспорта земельного участка;

б) технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

в) отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (в случае предоставления земельного участка с проведением торгов).

3.5. Основанием для начала процедуры «Проведение торгов» является решение комиссии о проведении торгов при наличии документов, указанных в

пункте 3.17 настоящего административного регламента. Ответственным за данную процедуру является отдел.

Отдел на основании решения комиссии, материалов о формировании земельных участков:

а) определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении торгов в форме аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, а также размер задатка;

б) готовит проект постановления администрации о проведении торгов;

в) готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;

г) готовит для последующей публикации в средствах массовой информации сообщение о проведении торгов;

д) организует и проводит торги.

В случае признания аукциона по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства несостоявшимся (при наличии только одного участника) администрация вправе:

- объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Администрация может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить «шаг аукциона» не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки;

- заключить с единственным участником аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

Администрация в трехдневный срок после подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возврат задатков участникам, не ставшим победителями торгов, либо в случае если данные торги не состоялись.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 45 дней.

Результатом административной процедуры является протокол комиссии о результатах аукциона по продаже права аренды либо права собственности земельного участка.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта решения и его принятие» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- протокола о результатах аукциона по продаже права аренды либо права собственности земельного участка;

- протокола комиссии при наличии документов, указанных в пункте 3.17. настоящего административного регламента.

Административная процедура «Подготовка проекта решения и его принятие» включает в себя:

а) подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, в собственность земельного участка или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;

в) обеспечение согласования проекта решения в администрации;

г) подписание решения главой администрации;

д) регистрацию решения в уполномоченном отделе администрации.

Решение о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, в собственность земельного участка оформляется в форме

постановления администрации. Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме уведомления администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

- а) если торги состоялись - не более 3 календарных дней;
- б) если торги не состоялись - не более 6 календарных дней;
- в) если земельный участок предоставляется без проведения торгов - не более 12 календарных дней.

Результатом данной административной процедуры может быть:

- а) решение о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в безвозмездное срочное пользование;
- б) решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в безвозмездное срочное пользование.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, безвозмездное срочное пользование.

Административная процедура «Заключение договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком» включает в себя:

- а) подготовку проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- г) подписание договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком главой администрации либо иным лицом, уполномоченным на подписание соответствующего договора.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

- а) если торги состоялись - не более 1 календарного дня;
- б) если торги не состоялись - не более 3 календарных дней;
- в) если земельный участок предоставляется без проведения торгов - не более 14 календарных дней.

Результатом предоставления административной процедуры является согласование и подписание договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) заявителю решения о возможности предоставления земельного участка» является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети Интернет, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документа. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

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

4.1. Должностные лица администрации, отдела, 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 администрации, отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем администрации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителям 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 администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

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

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

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, администрации положений административного регламента решением 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, 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 администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела, администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела, должностных лиц администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела, 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: нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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 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 администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем 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:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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 администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 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 земельных участков  
для строительства без  
предварительного согласования мест  
размещения объектов»

В администрацию Котельниковского  
муниципального района Волгоградской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**  
о предоставлении земельного участка без предварительного согласования места  
размещения объекта

Прошу предоставить земельный участок площадью

\_\_\_\_\_ кв.м. для

\_\_\_\_\_ (цель, наименование объекта)

Примерный размер запрашиваемого земельного участка

\_\_\_\_\_ (длина, ширина)

Адрес запрашиваемого земельного  
участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, краткое описание месторасположения земельного участка)

Запрашиваемое право предоставления земельного участка

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование)

Срок предоставления земельного участка

\_\_\_\_\_ (в случае предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование)

Реквизиты заявителя:

Наименование

заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц Ф.И.О., адрес проживания, номер контактного телефона,

\_\_\_\_\_ для юридических лиц наименование предприятия, организации, полный почтовый адрес,

\_\_\_\_\_ N контактного телефона, факса, адрес электронной почты)

Банковские реквизиты

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору оказания предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу персональных данных заинтересованным сторонам на основании официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение:

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---

6.

---

Руководитель  
предприятия (организации), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
физическое лицо,  
(Ф.И.О.)

(подпись)

представитель юридического  
(физического) лица

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата заявления (запроса)

## ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием документов от многодетных семей для постановки их на учет в целях  
бесплатного предоставления земельных участков»

### Общие положения

1.1. Временный административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием документов от многодетных семей для постановки их на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – Регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги

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.

Предметом регулирования административного регламента исполнения администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Прием документов от многодетных семей для постановки их на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» является определение сроков и последовательности административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;
- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

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

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со

стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

получать муниципальную услугу в электронной форме, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством по выбору заявителя;

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

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, проживающие на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: <http://kotelnikovo-region.ru>, раздел экономики, подраздел муниципальные услуги, нормативно-правовая база;

- непосредственно в отделе по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, далее «Отдел экономики»

Место расположения Отдела экономики: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет № 2.

Телефон для справок:

- начальник Отдела экономики: 8 (84476) 3-36-06;

- специалисты Отдела экономики: 8 (84476) 3-35-06.

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

-на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

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

- непосредственно в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту МБУ «МФЦ»).

Место расположения МБУ «МФЦ»: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково ул. Ленина, дом № 31, 1-й этаж.

Телефон для справок :

- начальник МБУ «МФЦ»: 8 (84476) 3-16-75;

- специалисты МБУ «МФЦ»: 8 (84476) 3-14-84, 3-13-32.

1.6.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Отдел экономики график работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) 08.00-12.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

МБУ «МФЦ» график работы

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

1.6.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.6.2. регламента, по адресам, указанным в пункте 1.6.1. регламента.

1.6.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами:

1) отделом экономики при непосредственно личном или письменном обращении по адресу:

404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет № 2.

2) МБУ «МФЦ» непосредственно личном или письменном обращении по адресу:

404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина д. 31, 1-й этаж.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации), публикации в средствах массовой информации; посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации;

Электронный адрес администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: [kotel\\_im@volganet.ru](mailto:kotel_im@volganet.ru)

Электронный адрес МБУ «МФЦ»: [information@mfckotelnikovo.ru](mailto:information@mfckotelnikovo.ru)

1.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет - сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом и должностными лицами отдела экономики, специалистом МБУ «МФЦ» и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела экономики, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) индивидуальное консультирование на портале Правительства Волгоградской области.

в) индивидуальное консультирование по почте. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если специалист отдела экономики, специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

д) индивидуальное консультирование по электронной почте. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на портале.

ж) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела экономики с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием документов от многодетных семей для постановки их на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее - муниципальной услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее администрация).

Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги является отдел экономики администрации Котельниковского муниципального района. В рамках соглашения данная услуга, может предоставляться МБУ «МФЦ»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

МБУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) взаимодействует с Администрацией и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса при необходимости с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдает расписки о принятии документов;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация заявлений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (приложение № 1);

- передача заявлений по описи в администрацию Котельниковского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления и представленных документов в течение 15 минут;

Передача заявления и документов в отдел экономики в течение девяти календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 3301) «Российская газета» №238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №5, ст. 410), «Российская газета» №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 №146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №49, ст. 4552), «Парламентская газета», №224, 28.11.2001, «Российская газета» №233, 28.11.2001);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4147), «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации 1997, №30, ст. 3594), «Российская газета», №145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, №44, ст. 4148),

Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, №1 (часть 1), ст. 15), «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №31, ст. 4017), «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179), «Российская газета», №168, 30.07.2010);

Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно при обращении:

- оригинал заявления о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной и расположенного на территории Котельниковского района Волгоградской области, гражданина, имеющего трех и более детей, по форме согласно приложению №1 к Регламенту. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя;

1) копию своего паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

2) документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина и его детей либо решение суда об установлении соответствующего факта);

3) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;

4) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

5) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей;



б) согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом "О персональных данных"](#).

Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом учреждения, осуществляющим прием документов, а подлинники возвращаются заявителю.

Документы также могут быть представлены в МБУ «МФЦ» в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет в соответствии с действующим законодательством.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1, МБУ «МФЦ» в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органе регистрационного учета сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#), подаются гражданином в орган предоставляющий муниципальную услугу, лично либо направляются почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

- не подтверждено наличие у гражданина трех и более несовершеннолетних детей, в том числе по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

-не подтверждено постоянное проживание гражданина, имеющего трех и более детей, на территории Волгоградской области;

-не подтверждено совместное проживание гражданина и его детей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

при подаче запроса (заявления) лично срок регистрации не более 15 минут;

при подаче запроса (заявителя) в форме электронного документа в течении 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу находится с учетом пешеходной доступности не более 15 минут от остановки общественного транспорта.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более 2 раз в течение 10-15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МБУ «МФЦ».

На официальном сайте Администрации в сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Состав административных процедур.

Представление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, по почте и при обращении в МБУ «МФЦ», в форме электронного документа включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- экспертиза представленных заявителем документов;
- формирование запросов в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления при необходимости;
- выдача заявителю расписки.

#### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

##### 3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МБУ «МФЦ».

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста учреждения МБУ «МФЦ» и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия специалистом учреждения МБУ «МФЦ», осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Прием и регистрация заявления от заявителя осуществляется специалистом учреждения МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме, специалистом ответственным за получение почтовой корреспонденции, а так же специалистом ответственным за электронный документооборот.

Данные заявления вносятся в журнал учета в порядке очередности (время, дата).

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6.1. Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник учреждения МБУ «МФЦ», возвращает комплект документов заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист учреждения МБУ «МФЦ» работы с заявителями, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале учета.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.2. Экспертиза представленных заявителем документов при личном обращении, обращении по почте и в форме электронного документа в МБУ «МФЦ».

Экспертизу представленных документов осуществляет специалист МБУ «МФЦ».

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае, если представленные документы не отвечают требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента и (или) представлены не в полном объеме, специалист МБУ «МФЦ» осуществляет подготовку письма о возврате заявления.

В письме указываются основания для возврата заявления. Специалист МБУ «МФЦ» визирует подготовленный им проект соответствующего письма и передает его на подписание руководителю МБУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе, если на заявлении проставлена отметка о проведенной проверке), ответственный за обработку в порядке делопроизводства передает полученные документы ответственному лицу за формирование результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **2 рабочих дня.**

3.2.3. Формирование запросов в учреждения при необходимости.

После проведенной экспертизы документов, специалист МБУ «МФЦ», ответственный за формирование результатов услуги, в случае необходимости подготавливает запросы соответствующие учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.4. Передача заявлений и документов в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Специалист МБУ «МФЦ» подготавливает акт приема- передачи заявлений и документов и передает специалисту отдела по экономике, ответственному по подготовке проекта решения по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях последующего бесплатного предоставления земельных.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более **9 дней** с момента регистрации заявлений.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами МБУ

«МФЦ», ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МБУ «МФЦ» и руководителями отдела Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

– плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

– внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела по экономической политике Администрации на основании распоряжения Главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Отдела экономики и специалист МБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во досудебном (внесудебном) порядке.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «МФЦ» по адресу: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 31, 1-й этаж.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалиста МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в МБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы МБУ «МФЦ», принимает одно из следующих решений:

–об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

–об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Прием документов от многодетных семей для  
постановки их на учет в целях бесплатного предоставления  
земельных участков»

Главе Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

проживающего (ей)

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства)

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях последующего предоставления  
земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", постановлением Правительства Волгоградской области от 12.02.2013г. № 59-п "Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", прошу Вас поставить меня как, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (категория гражданина, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД)

на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование населенного пункта)

для \_\_\_\_\_ (указать вид использования; земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства (в соответствии с категорией гражданина)

Ранее земельный участок, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД "О предоставлении земельных



участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" в мою собственность не предоставлялся.

Настоящим заявлением, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Отделу по экономической политике Администрации Котельниковского муниципального района, Министерству по управлению государственным имуществом Волгоградской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, хранение, уничтожение и на передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, телефон (служебный, домашний, мобильный), адрес места жительства (фактический и прописка) заинтересованным сторонам, на основании официального запроса, в рамках их компетенции, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Прилагаемые к заявлению документы:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
гражданина)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято: \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ часов \_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«Расписка получена»,

\_\_\_\_\_ дата получения копии заявления,

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы заявителя или его  
представителя.

ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

I Общие положения

1.1. Временный административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги

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.

Предметом регулирования административного регламента исполнения администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее- Администрация) муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства» является определение сроков и последовательности административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;
- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав

заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

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

получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

получать муниципальную услугу в электронной форме, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством по выбору заявителя;

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

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, проживающие на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: <http://kotelnikovo-region.ru>, раздел экономики, подраздел муниципальные услуги, нормативно-правовая база;

- непосредственно в отделе по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, далее «Отдел экономики»

Место расположения Отдела экономики: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет № 2.

Телефон для справок:

- начальник Отдела экономики: 8 (84476) 3-36-06;

- специалисты Отдела экономики: 8 (84476) 3-35-06.

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

-на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

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

1.6.2. Отдел экономики осуществляет, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

График работы:

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) 08.00-12.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.6.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.6.2. регламента, по адресам, указанным в пункте 1.6.1. регламента.

1.6.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономики.

– непосредственно при личном или письменном обращении по адресам:

404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет № 2.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации), публикации в средствах массовой информации; посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации;

Телефон для справок:

- начальник Отдела: 8 (84476) 3-36-06;

- специалисты Отдела: 8 (84476) 3-35-06.

Электронный адрес: kotel\_im@volganet.ru

1.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет - сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом и должностными лицами отдела экономики и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела экономики, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) индивидуальное консультирование на портале Правительства Волгоградской области.

в) индивидуальное консультирование по почте. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если специалист отдела экономики, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

д) индивидуальное консультирование по электронной почте. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на портале.

ж) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела экономики с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономики.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Отдел экономики участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) 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;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (приложение № 1);

- принятие решений об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (приложение № 2);

-- уведомление о возврате гражданину, имеющему трех и более детей, заявления о предоставлении земельного участка ему в собственность бесплатно и приложенных к нему документов (Приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 30 дней с момента регистрации поступившего заявления и документов, администрация принимает решение о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет) либо об отказе в постановке гражданина на учет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 3301), «Российская газета» №238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №5, ст. 410), «Российская газета» №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 №146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №49, ст. 4552), «Парламентская газета», №224, 28.11.2001, «Российская газета» №233, 28.11.2001);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4147), «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации 1997, №30, ст. 3594), «Российская газета», №145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, №44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, №1 (часть 1), ст. 15), «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №31, ст. 4017), «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179), «Российская газета», №168, 30.07.2010);

Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно"; иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление, по форме приложение 4.

2) копию своего паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

3) документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина и его детей либо решение суда об установлении соответствующего факта);

4) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;

5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

6) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей;

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

2.6.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органе регистрационного учета сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - нет.

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

1) поступление от этого гражданина письменного заявления о снятии с учета;

2) утрата этим гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3) выезд этого гражданина на место жительства в другое муниципальное образование;

4) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении этому гражданину земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном законом Волгоградской области № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

5) выявление в поступивших от этого гражданина в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности, но послуживших основанием для принятия гражданина на учет.

6) не подтверждено наличие у гражданина трех и более несовершеннолетних детей, в том числе по договору о приемной семье, а также совершеннолетних

детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут;

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок регистрации запроса не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги;

Здание администрации находится с учетом пешеходной доступности не более 15 минут от остановки общественного транспорта.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях администрации размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более 2 раз в течение 10-15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.



Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

На официальном сайте Администрации в сети Интернет и Единого портала государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявлений от муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

- формирование распорядительного документа;

- подготовка результатов предоставления услуги к выдаче;

- выдача результатов предоставления услуги.

#### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Формирование распорядительного документа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков.

Учет граждан осуществляется на основании регистрации их заявлений в журнале учета заявлений.

Заявления рассматриваются с учетом даты и времени поступления. Книга учета заявлений должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью администрации Котельниковского муниципального района. Заполнение книги учета заявлений осуществляется разборчиво, от руки, без подчисток и помарок.

Допускается ведение учета заявлений на электронных носителях наряду с ведением соответствующего учета в книге учета заявлений. При несовпадении информации на электронных носителях и в книге учета заявлений приоритет имеет запись в книге учета заявлений.

При отсутствии оснований для возврата документов, специалист отдела экономики обеспечивает рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 календарных дней с момента поступления документов в отдел экономики.

Максимальный срок - 7 дней.

После получения информации (заклучений, писем) от соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку распорядительного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **1 рабочий день**.

После этого специалист отдела экономики, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги,

передает сформированный документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий документ передается специалисту отдела экономики, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **1 рабочий день**.

Затем специалист отдела экономики передает решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства» специалисту отдела по организационным и общим вопросам, для дальнейшего направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

3.2.2. Формирование распорядительного документа об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков.

В случае установления оснований для отказа в постановке гражданина на учет, специалист отдела экономики, осуществляет подготовку распорядительного документа и сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **2 дня**.

Основанием для отказа гражданину в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, является несоблюдение условий, определенных Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно":

- не подтверждено наличие у гражданина трех и более несовершеннолетних детей, в том числе по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

- не подтверждение постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области;

- не подтверждение совместного проживания гражданина и его детей.

После этого специалист отдела экономики, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование подготовленного распорядительного документа об отказе и сопроводительного письма, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **1 день**.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующие документы передаются специалисту отдела экономики, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **2 рабочих дня**.

Затем специалист отдела экономики подготавливает экземпляр решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей для направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

3.2.3 Формирование уведомления о возврате гражданину, имеющему трех и более детей, заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов.

Специалист отдела экономики в течение 7 дней со дня поступления заявления с документами от МБУ «МФЦ» обеспечивает проверку наличия документов, и правильность их оформления.

В течение указанного срока при наличии оснований для возврата заявителю осуществляется возврат документов.

В случае установления несоответствия заявления о постановке гражданина на учет и приложенных к нему документов требованиям законодательства, специалист отдела экономики, осуществляет подготовку уведомления о возврате и сопроводительного письма гражданину, имеющему трех и более детей, заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

Основанием для возврата документов гражданину, имеющему трех и более детей, является несоблюдение условий, определенных Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

После этого специалист отдела экономики, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий документ передается специалисту отдела экономики, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче. Основанием для начала административной процедуры является передача в отдел по организационным и общим вопросам готового результата услуги.

Специалист отдел по экономике осуществляет сортировку полученных документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **2 рабочих дня.**

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги – сотрудник отдел по организационным и общим вопросам осуществляет передачу сформированного документа на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **2 рабочий дня.**

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги – специалист отдела экономики, получивший

сформированный документ, уведомляет по телефону заявителя о готовности результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае если способ предоставления выбран – личное обращение, то специалист отдела экономики осуществляет выдачу результатов предоставления услуги при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в отдел экономики.

При обращении заявителя, специалист ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность гражданина, а также доверенности, в случае обращения уполномоченного представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, специалист ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне втором экземпляре решения о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет. Проставляются дата и время, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

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

4.1. Должностные лица Администрации и Отдела экономики, 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. Ответственность должностных лиц Администрации и Отдела экономики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и Отдела экономики, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела экономики, а также руководителем Администрации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела экономики, руководителем 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 экономики и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела экономики, руководителем Администрации.

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

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

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации положений Административного регламента решением 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, 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 Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела, Администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, должностных лиц Администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, 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:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

- 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;

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

- 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 Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела 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 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 имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,  
в целях бесплатного предоставления им в собственность  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

О постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях последующего предоставления им земельных участков в собственность бесплатно

Рассмотрев заявления о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, представленные ими документы, в соответствии со статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

**постановляет:**

1. Поставить на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления им земельных участков в собственность бесплатно, по списку согласно приложению.

2. Поручить отделу по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления направить гражданам, указанным в приложении к настоящему постановлению, выписку из решения о постановке их на учет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по экономической и налоговой политике – начальника отдела по экономической политике Р.Р. Болубневу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Котельниковского  
муниципального района**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,  
в целях бесплатного предоставления им в собственность  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Рассмотрев заявление гражданина \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и представленные документы, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

**постановляет:**

1. Отказать гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_ в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, по следующему основанию (следующим \_\_\_\_\_ основаниям):

\_\_\_\_\_ (основания отказа)

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по экономической и налоговой политике – начальника отдела по экономической политике Р.Р. Болубнёву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Котельниковского  
муниципального района

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,  
в целях бесплатного предоставления им в собственность  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возврате гражданину, имеющему трех и более детей, заявления о  
предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к  
нему документов

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области в соответствии с Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (далее – Закон), в связи с несоответствием заявления и приложенных к нему документов требованиям, возвращает гражданке \_\_\_\_\_ заявление от \_\_\_\_\_ о предоставлении земельного участка

Ф.И.О. полностью  
в собственность бесплатно и приложенные к нему документы.

Причина

возврата:

---

---

---

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,  
в целях бесплатного предоставления им в собственность  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Главе Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

проживающего (ей)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет в целях последующего предоставления  
земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", постановлением Правительства Волгоградской области от 12.02.2013г. № 59-п "Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", прошу Вас поставить меня как, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (категория гражданина, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД)

на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование населенного пункта)

для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать вид использования; земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства (в соответствии с категорией гражданина)

Ранее земельный участок, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003г. № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" в мою собственность не предоставлялся.

Настоящим заявлением, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Отделу по экономической политике Администрации Котельниковского муниципального района, Министерству по управлению государственным имуществом Волгоградской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, хранение, уничтожение и на передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, телефон (служебный, домашний, мобильный), адрес места жительства (фактический и прописка) заинтересованным сторонам, на основании официального запроса, в рамках их компетенции, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Прилагаемые к заявлению документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
гражданина)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ часов \_\_ минут

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста  
принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

«Расписка получена»,

\_\_\_\_\_ дата получения копии заявления,  
подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы заявителя или его  
представителя.