

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно-распорядительный орган)  
сельского поселения  
«\_\_\_\_\_»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства»**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района от 21.03.2011 № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «\_\_\_\_\_», администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства» (*прилагается*).
2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с \_\_\_\_\_ г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Главы администрации  
сельского поселения**

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА"

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, без проведения торгов.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган администрации сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 249, Калужская область, Перемышльский район,

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: 249, Калужская область, Перемышльский район,.

Телефоны: (48441) 3-.

1.4. Дни и время работы Администрации, время приема граждан:

День недели	Время работы	Время приема
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Информация о муниципальной услуге и о порядке её предоставления размещена на

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ разделе  
" \_\_\_\_\_ "

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Администрации по адресу: 249, Калужская область, Перемышльский район.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер,

по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование о ходе выполнения запроса заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.4 настоящего Регламента.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) после принятия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Вид права определяется на основании информации, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача (направление) мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 92 календарных дня, исключая промежуток времени, в течение которого осуществляется образование земельного участка или уточнение его границ.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 N 71 "Об утверждении правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких же документов в электронной форме";

- **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- **Закон** Калужской области от 26.06.2003 N 220-ОЗ "О нормах предоставления земельных участков гражданам";

- **Устав** муниципального образования сельского поселения ;

- постановление администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "Об утверждении перечня услуг \_\_\_\_\_";

- иные нормативные акты Российской Федерации, Калужской области, регламентирующие правоотношения в сфере земельных отношений.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно.

**Заявление** о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 1 к Регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

3. **Заявление** об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка (приложение 2 к Регламенту).

4. **Согласие** на обработку персональных данных (для заявителей - физических лиц и представителей заявителей) (приложение 3 к Регламенту).

5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического лица (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства).

6. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

7. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в администрацию сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации сельского поселения с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в филиале ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области);

2) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок - выписка из ЕГРП (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в филиале ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в администрацию сельского поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации сельского поселения находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация сельского поселения принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [ст. 11.9 Земельного кодекса РФ](#) требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.2. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в п.п. 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Регламента.

2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка.

1. Испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Регламента, а также в следующих случаях:

- границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее письмо администрации сельского поселения должно быть отправлено заявителю в семидневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) принятие постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства не должен превышать двух календарных дней со дня поступления заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления строительства и земельных отношений города Калуги, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### 3. Перечень, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, представлен в [пункте 2.5 раздела 2](#) Регламента.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, выдача вышеуказанных договоров заявителю.

3.2.1. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в администрацию сельского поселения.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства), в случае изменения данных;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за

исключением документов, которые должны быть предоставлены в администрацию сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и

предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация поступившего заявления с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Проверка поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в администрацию сельского поселения.

Порядок рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления;

- в течение семи дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация сельского поселения готовит письмо о возврате заявления, если:

1) оно не соответствует требованиям, предъявляемым для заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если на дату поступления в администрацию сельского поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации сельского поселения находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков,



образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация сельского поселения готовит письменный ответ о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет письменный ответ заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

После рассмотрения администрацией сельского поселения поступившего заявления и его проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, администрация сельского поселения осуществляет одно из следующих действий:

1. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов [Уставом](#) муниципального образования и размещает извещение на официальном сайте \_\_\_\_\_.

В извещении указывается информация, предусмотренная [п. 2 ст. 39.18](#) Земельного кодекса РФ.

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

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

2. Готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [п.п. 2.8.2, 2.8.3 п. 2.8](#) раздела 2 Регламента и направляет письменный ответ заявителю.

Письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно

содержать все основания отказа.

3. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан не поступили, администрация сельского поселения в двухнедельный срок совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает постановление администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное постановление заявителю.

4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе администрация сельского поселения в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае администрация сельского поселения принимает постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании

предоставления земельного участка, либо подготовка письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 60 дней.

3.2.3. Прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в администрацию сельского поселения.

Заявление представляется в администрацию сельского поселения посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Заявление** от заявителей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией сельского поселения (приложение 2 к Регламенту).

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация поступившего заявления с необходимым комплектом документов.

3.2.4. Рассмотрение представленных документов, заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в администрацию сельского поселения.

Специалисты администрации сельского поселения выполняют следующие действия:

1) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;

2) запрашивают документы, указанные в п.п. 2.5.2 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).

В случае, если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

В случае невозможности предоставления земельного участка специалисты администрации сельского поселения готовят письмо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в [разделе 5](#) Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка, осуществляют подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляют проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, или выдают заявителю нарочно.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление проектов указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, или выдача заявителю нарочно либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- в течение 2 календарных дней регистрируется заявление на предоставление муниципальной услуги;

- проверка поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 60 дней;

- подготовка и подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, выдача вышеуказанных договоров заявителю – 30 дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) (приложение 4 к Регламенту).

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава администрации сельского поселения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения ;

е) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - Администрации, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи, предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка  
для ведения личного подсобного хозяйства"

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)  
действующий по доверенности от \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на основании \_\_\_\_\_

(указать основания предоставления земельного участка  
из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5,  
п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10)

Земельного кодекса РФ в \_\_\_\_\_,  
(в собственность, аренду)

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_,  
адрес земельного участка: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

- 1) копия схемы расположения земельного участка;
- 2) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);
- 3) \_\_\_\_\_

Дата  
Подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка  
для ведения личного подсобного хозяйства"

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,'  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,'  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,'  
действующий по доверенности от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_ и присвоенном ему кадастровом номере: \_\_\_\_\_, в связи с этим прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_  
указывается вид права  
(в собственность, в аренду)

для \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования земельного участка)

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка  
для ведения личного подсобного хозяйства"

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ  
субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)  
в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие администрации сельского поселения \_\_\_\_\_ на обработку представленных персональных \_\_\_\_\_ данных: фамилии, имени, отчества

\_\_\_\_\_ для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

\_\_\_\_\_ Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам администрации сельского поселения \_\_\_\_\_ исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного срока хранения \_\_\_\_\_ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста)



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА"**

