



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2019 № 241/19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства», постановлением Правительства Курганской области от 25.06.2012 № 272 «О регулировании отдельных отношений по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», постановлением Администрации Шадринского района от 15.08.2013 года № 981 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шадринского района», руководствуясь ст. 34 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района по экономике, промышленности и связи Саргасова С.В.

Глава Шадринского района



В.В. Осокин

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства гражданам,
имеющих трех и более детей и ветеранам боевых действий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района (далее – Комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Шадринского района, порядок взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в Шадринском районе Курганской области, а в установленных законом случаях – по иному месту жительства и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством:

1) граждане, имеющие трех и более детей.

К гражданам, имеющим трех и более детей, относятся:

- граждане, являющиеся родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) и состоящие в браке между собой, либо одинокий родитель (усыновитель, удочеритель), не состоящий в браке, имеющие трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков, падчериц;

- граждане, не состоящие в браке, являющиеся родителями в отношении каждого из трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей.

2) ветераны боевых действий, постоянно проживающие на территории Курганской области не менее последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства. В указанный срок включаются также периоды временного проживания гражданина за пределами Курганской области в связи с его трудовой деятельностью.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 641870, Курганская область, г. Шадринск, ул. Розы Люксембург, 10, 4 этаж, кабинет № 49.

Часы приема:

Понедельник - - 8.00 – 17.00

Вторник - - 8.00 – 17.00

Среда - - 8.00 – 17.00

Четверг - - 8.00 – 17.00

Пятница - - 8.00 – 17.00

За исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

2) с использованием средств телефонной связи по номеру:
- 8 (35253) 7-44-94 (специалисты отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Комитета), ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района Курганской области <http://raion.shadrinsk.net>;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте kumi.raion@yandex.ru;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

8) информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по телефону 8 (35253) 3-79-44 или при обращении лично по адресу: Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59 и в иных отделах МФЦ, предназначенных для приема граждан.

9) извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района <http://raion.shadrinsk.net>; в разделе «Файлы», подраздел «Муниципальные услуги»);

- форма и образец заявления для заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий».

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

2.2.2. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Шадринского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, либо об отказе в постановке на учет;

2.3.2. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок постановки заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка – не более тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства в Комитет;

2.4.2. Срок предоставления земельного участка – не более тридцати дней со дня регистрации заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка в Комитет;

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

2) федеральные законы:

- от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» № 156, 17.07.2015);

3) законы Курганской области:

- от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» («Новый мир» – Документы, № 74, 07.10.2011);

- от 28.12.2011 № 98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области» («Новый мир» – Документы, № 2, 17.01.2012);

4) постановление Правительства Курганской области от 25.06.2012 № 272 «О регулировании отдельных отношений по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» («Новый мир» – Документы, № 47, 06.07.2012);

5) Устав муниципального образования Шадринского района Курганской области, утвержден Решением Шадринской районной Думы от 22.11.2007г. № 81, зарегистрирован 21.12.2007г. №RU 455200002007002, опубликован в газете «Шадринский курьер» 11.01.2008 №5(2606).

6) решения Шадринской районной Думы:

- от 18.12.2014 № 61 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

2.6. Заявление заполняется по форме, утвержденной Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» и приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.6.1. Заявление граждан, имеющих трех и более детей, подписывается обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой), за исключением одинокого родителя (усыновителя, удочерителя).

2.6.2. В случае подачи гражданами, имеющими трех и более детей (являющимися родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) и состоящими в браке; либо гражданами, не состоящими в браке, являющимися родителями в отношении каждого из трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии второго заявителя родителя (усыновителя, удочерителя, отчима, мачехи), заявитель предоставляет доверенность (согласие) от второго родителя (усыновителя, удочерителя, отчима, мачехи) на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (с правом подписи и подачи заявления), а также на обработку его персональных данных и персональных данных детей, в том числе усыновленных (удочеренных) детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов, оформленное в письменном виде и заверенное нотариально.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

К заявлению граждан, имеющих трех и более детей, прилагаются следующие документы:

2.7.1. копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), подавших(его) заявление, а также их(его) детей в возрасте старше 14 лет. В случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных;

2.7.2. копии свидетельств о рождении детей, свидетельств об усыновлении (удочерении);

2.7.3. копия свидетельства о заключении брака (за исключением одинокого родителя);

2.7.4. копии свидетельств о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет (при наличии);

2.7.5. сведения с места жительства о составе семьи (справка о составе семьи, копия поквартирной карточки, домовая (поквартирная) книга и т.п.), выданные должностными лицами, уполномоченными на предоставление указанных сведений, не позднее пятнадцати дней до дня подачи заявления, либо решение суда;

2.7.6. копия договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

2.8. К заявлению ветеранов боевых действий прилагаются следующие документы:

2.8.1. Копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление. В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменения указанных персональных данных;

2.8.2. Копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, в которых Комитет запрашивает сведения в рамках системы межведомственного взаимодействия:

1) сведения о наличии (отсутствии) права на земельный участок, предоставленный в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

3) сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

4) сведения о правах на земельный участок, предоставляемый в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

5) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемого в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

6) сведения об отсутствии фактов лишения родительских прав либо ограничения в родительских правах граждан в отношении несовершеннолетних детей (в отношении граждан, имеющих трех и более детей);

7) сведения об отсутствии фактов отмены усыновления (удочерения) в отношении несовершеннолетних детей (в отношении граждан, имеющих трех и более детей);

8) сведения о регистрации граждан по месту жительства на территории Курганской области (в случае невозможности определения данных о регистрации ветерана боевых действий на территории Курганской области не менее пяти лет из представленных ими документов).

2.10. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2.10.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адрес регистрации должны быть написаны полностью;

2.10.3. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

2.10.4. Документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

2.10.5. В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.11. Комитет и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий.

Уполномоченные лица в процессе предоставления Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Основаниями для отказа в постановке граждан на учет являются:

1) непредставление гражданами документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего регламента;

2) отсутствие у граждан права на получение земельного участка в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

3) обращение ветеранов боевых действий с заявлением в уполномоченный орган того муниципального образования, на территории которого они не зарегистрированы по месту жительства;

4) постановка граждан на учет уполномоченным органом иного муниципального образования либо нахождение заявлений граждан на рассмотрении уполномоченного органа иного муниципального образования;

5) предоставление гражданам земельного участка в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области».

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1) заявление граждан об отказе от предоставления им земельного участка. Указанное заявление должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей;

2) отсутствие у граждан права на получение земельного участка, выявленное по итогам проводимой при принятии решения о предоставлении земельного участка повторной проверки оснований для предоставления гражданам бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) выезд на постоянное место жительства в другой городской округ или иное городское поселение Курганской области, другое сельское поселение, другой муниципальный район Курганской области, субъект Российской Федерации или государство.

2.15. Граждане подлежат снятию с учета в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) выявления в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности и явившихся основанием для постановки на учет;

3) выезда на постоянное место жительства в другой городской округ или иное городское поселение Курганской области, другое сельское поселение, другой муниципальный район Курганской области, субъект Российской Федерации или государство;

4) утраты им права на получение земельного участка исходя из положений статей 1 и 2 Закона Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

5) принятия решения о предоставлении земельного участка, в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

6) смерти или признания безвестно отсутствующими.

2.16. Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в день его поступления в Комитет.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Комитет исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации Шадринского района. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Для создания условий доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, по-

садки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

- допуск в помещения, в которых оказывается Муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

- предоставление Муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Предоставление Муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через МФЦ по адресу: г.Шадринск, ул.Свердлова, 59, с использованием специально предусмотренной платформы с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района в сети Интернет;

- 2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

- 3) возможность заявителя обратиться в Комитет лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

- 4) прием заявления в день обращения;

- 5) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- 6) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- 7) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 9) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- 10) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.21. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Второй экземпляр заявления (копия) с отметкой Комитета о дате и времени принятия заявления, а также регистрационном номере заявления, решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, либо об отказе в постановке на учет направляются заявителю по почте, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, либо об отказе в постановке на учет;
- направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет;
- направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка, информирование посредством телефонной связи;
- принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления административных процедур

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, в т.ч. по почте, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ.

3.3. Специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Комитета (далее – уполномоченное лицо) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в журнале рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность (далее – журнал учета) с присвоением номера и указанием даты и времени поступления заявления. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным лицом, принимающим заявление. Оригиналы документов возвращаются заявителю, их представившему, по окончании процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры один день.

При этом на втором экземпляре заявления (копии) уполномоченное лицо ставит отметку о дате и времени принятия заявления, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета. Второй экземпляр заявления (копия) передается лично заявителю уполномоченным лицом Комитета лично либо направляется заявителю уполномоченным лицом Комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Комитете исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ, второй экземпляр заявления (копия) с отметкой Комитета о дате и времени принятия заявления, а также регистрационном номере заявления направляется заявителю уполномоченным лицом Комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется

уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени принятия, а также регистрационного номера заявления.

3.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг и по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов
и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе
в постановке на учет

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8. Уполномоченное лицо рассматривает и проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами путем направления, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления.

3.9. Решение о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, оформляется постановлением Администрации Шадринского района.

3.10. При наличии оснований для отказа в постановке граждан на учет, предусмотренных п. 2.14.1. настоящего регламента, уполномоченное лицо принимает решение об отказе в постановке на учет в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа.

3.11. Критерием принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, является отсутствие оснований для отказа в постановке граждан на учет.

3.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка либо об отказе в постановке на учет.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры Решение о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка либо письменный отказ в постановке на учет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 26 дней.

Направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет
в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка
либо об отказе в постановке на учет

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка либо об отказе в постановке на учет.

3.15. По результатам принятого решения уполномоченное лицо вносит данные о принятом решении в журнал учета.

Решение о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю уполномоченным лицом Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю уполномоченным лицом Комитета лично путем его вручения заявителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя, в соответствии с графиком приема посетителей.

В случае обращения заявителя через МФЦ решение о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка либо об отказе в постановке на учет, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о принятом решении с приложением решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка либо об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

3.16. Критерием направления (выдачи) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, является принятие решения о постановке на учет и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий - при получении решения лично.

3.17. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка либо об отказе в постановке на учет.

3.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета;
- документ, подтверждающий направление решения по почте – при направлении решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- электронное письмо – при направлении решения заявителю по электронной почте;
- подпись заявителя или его представителя о получении решения на уведомлении решения комиссии в втором экземпляре решения - при выдаче решения заявителю лично.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг – направление уведомления с приложением решения в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо по средствам телефонной связи.

Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка

3.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие образованных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, планируемых к предоставлению, и нахождение заявителя первым в очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

3.20. Уполномоченное лицо Комитета направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдает лично гражданам, находящимся в порядке очередности первыми на учете, уведомление о предоставлении земельного участка.

1) при наличии образованных земельных участков на момент принятия решения о постановке на учет - в течение пяти рабочих дней с момента принятия такого решения;

2) при отсутствии образованных земельных участков на момент принятия решения о постановке на учет - в течение пяти рабочих дней с момента получения кадастрового паспорта земельного участка из органа регистрации прав.

3.21. Гражданам предоставляется право выбора земельного участка.

3.22. Граждане в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении земельного участка направляют либо представляют в уполномоченный орган в письменной форме заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка, либо заявление об отказе от предложенных земельных участков. Указанное заявление должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в соответствии с настоящим законом обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей.

3.23. Если граждане в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении земельного участка не известили уполномоченный орган о своем решении, либо отказались от предложенных земельных участков, указанный орган в течение пяти

рабочих дней с момента истечения указанного срока либо получения отказа от предложенных земельных участков, направляет либо вручает гражданам, стоящим следующими в очереди на учете, уведомление о предоставлении им земельного участка.

3.24. Отказ граждан от предложенных им земельных участков не является основанием для снятия их с учета.

Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

3.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка.

3.26. Уполномоченное лицо Комитета, рассматривает поступившее заявление о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка, регистрирует его в день поступления и вносит сведения о полученном согласии в журнал учета.

В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей, заявление о согласии на получение конкретного земельного участка должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой).

В случае, если с момента принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка прошло более 30 дней, уполномоченное лицо повторно проводит проверку оснований для предоставления заявителю бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, путем направления, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, запросов, предусмотренных пунктами 2.9, 3.8 настоящего Регламента. При этом, заявитель подтверждает ранее представленные сведения следующим образом:

1) в случае, если у гражданина (а также членов его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) за истекший период сведения не изменились, им оформляется соответствующая расписка, которой он подтверждает неизменность предоставленных сведений;

2) в случае, если в ранее представленных сведениях о гражданине (а также о членах его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) произошли изменения, гражданин представляет документы, подтверждающие данные изменения.

Решение о предоставлении земельного участка оформляется постановлением Администрации Шадринского района.

По результатам рассмотрения заявления и запрошенных сведений, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренного п. 2.14.2. настоящего регламента, уполномоченное лицо подготавливает проект постановления Администрации Шадринского района о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется в Администрацию Шадринского района для рассмотрения и принятия постановления.

Принятое Администрацией Шадринского района постановление в тот же день направляется уполномоченным лицом Администрации Шадринского района в Комитет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.14.2. настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации Шадринского района с обязательной ссылкой на основания для отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 26 дней.

3.27. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.28. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в журнале учета;
- запись в журнале учета;
- постановление Администрации Шадринского района о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и снятии граждан с учета – при принятии решения о предоставлении земельного участка;
- письменный отказ в предоставлении земельного участка – при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Направление (выдача) заявителю решения
о предоставлении земельного участка либо об отказе
в предоставлении земельного участка

3.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.31. По результатам принятого решения уполномоченное лицо вносит данные о принятом решении в журнал учета.

Решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю уполномоченными лицом Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю уполномоченным лицом Комитета лично путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о принятом решении с приложением решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

3.32. Критерием направления (выдачи) заявителю решения о предоставлении земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий - при получении уведомления лично.

3.33. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.34. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета;
- документ, подтверждающий направление решения по почте – при направлении решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- электронное письмо – при направлении решения заявителю по электронной почте;
- подпись заявителя или его представителя о получении решения на втором экземпляре решения – при выдаче решения заявителю лично.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг – направление уведомления с приложением решения в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется председателем Комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных

правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения председателя Комитета.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением председателя Комитета.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акты проведенных проверок подписываются должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим проверку и председателем Комитета.

4.10. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района, начальник отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района, главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права, размещается на информационном стенде в помещении Администрации Шадринского района.

5.3. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, председателю Комитета или начальнику отдела в случае отсутствия председателя по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в ис-

правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Шадринского района Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации
Шадринского района



В.С. Верхотурцева

от 01.04.2019 № 244/17

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства гражданам,
имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий»

Главе Администрации Шадринского района
Осокину В.В.

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина)
« ____ » _____ года рождения, имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
выдан « ____ » _____ года _____, проживающий(ая) по адресу: _____,
(полностью адрес постоянного проживания)
контактный телефон _____,

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина)
« ____ » _____ года рождения, имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
выдан « ____ » _____ года _____, проживающий(ая) по адресу: _____,
(полностью адрес постоянного проживания)
контактный телефон _____,

в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» прошу предоставить земельный участок на праве _____

(указывается вид права)

для строительства индивидуального жилого дома.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование документа и его реквизиты)
2. _____
(наименование документа и его реквизиты)
3. _____
(наименование документа и его реквизиты)
4. _____
(наименование документа и его реквизиты)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласны) на обработку своих персональных данных и персональных данных детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в органах государственной власти, в том числе в Управлении Федеральной миграционной службы.

« ____ » _____ года _____ (подпись)

« ____ » _____ года _____ (подпись)

Документы принял _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица, его подпись)

Дата принятия _____

Время принятия _____

входящий № _____ от _____

от 01.04.2019 № 294/19

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей и ветеранам боевых действий»

БЛОК-СХЕМА
алгоритма предоставления муниципальной услуги



