



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2019 № 418

г. Шадринск

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», руководствуясь ст. 34 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

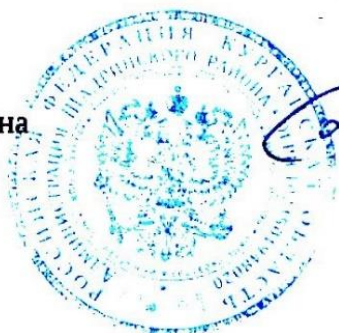
1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Шадринского района от 01.10.2019г. №633 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготным категориям граждан в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»» признать утратившим силу.

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

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

Глава Шадринского района



С.В. Копылов

Приложение к постановлению
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении административного
регламента предоставления Администрацией
Шадринского района муниципальной услуги по
предоставлению льготным категориям граждан
бесплатно в собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

**Административный регламент
предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по
предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных
участков для индивидуального жилищного строительства**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шадринского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Шадринского района (далее - Администрация) с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Глава 2. Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в Курганской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством (далее - заявители).

3. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

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;

ветераны боевых действий, постоянно проживающие на территории Курганской области не менее последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) на официальном сайте Администрации по адресу: <https://raion.shadrinsk.net>.

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: +7(35253)7-44-94, 7-64-73), электронной почты kumi.raion@yandex.ru, при устном или письменном обращении;

3) на Портале по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Курганская область, Шадринский район, село Погорелка, улица Исетская, дом № 17, телефон: 8 (35253) 3-79-44.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

5) в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

6) в средствах массовой информации.

6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, ее должностных лиц;

5) результаты предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) текст регламента с приложениями.

7. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

8. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

9. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

10. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 7 регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

11. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 8-10 регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

13. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

14. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

15. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Предоставление льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района (далее Комитет).

18. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- территориальными отделами Управления Росреестра по Курганской области;
- органами местного самоуправления Курганской области;
- территориальными отделами органов опеки и попечительства Курганской области;
- районными подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства и снятии с учета либо решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства и снятии с учета.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление земельных участков осуществляется по мере их образования в порядке очередности постановки заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее - учет).

Максимально допустимое время для принятия решения о постановке граждан на учет или принятия решения об отказе в постановке на учет и его направления заявителю не должно превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Максимально допустимое время для принятия решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и его направления заявителю не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления о согласии граждан на получение конкретного земельного участка.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по ссылке: <https://raion.shadrinsk.net.>, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителей в Администрацию заявления и следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

от граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

1) заявления по форме, установленной Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61). Данное заявление также представляется гражданами в случае, указанном в пункте 3 статьи 3 Закона № 61;

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

3) копий свидетельств о рождении детей, свидетельств об усыновлении (удочерении);

4) копии свидетельства о заключении брака (за исключением одинокого родителя);

5) копий свидетельств о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет (при наличии);

6) сведений 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.

После получения заявителями (гражданами, имеющим трех и более несовершеннолетних детей) уведомления Администрации о предоставлении земельного участка и в случае согласия заявителей на получение одного из предложенных земельных участков заявители представляют в Администрацию следующие документы:

1) заявление о согласии, об отказе на получение одного из предложенных земельных участков по форме, являющейся Приложением 1 к регламенту;

2) расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных сведений по форме, установленной Приложением 2 к регламенту;

3) документы, подтверждающие изменения в ранее представленных сведениях; от ветеранов боевых действий:

1) заявления по форме, установленной Законом № 61;

2) копий всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность гражданина. В случае изменения фамилии, имени и отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных;

3) копии документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий.

После получения заявителями (ветеранами боевых действий) уведомления Администрации о предоставлении земельного участка и в случае согласия заявителей на получение одного из предложенных земельных участков заявители представляют в Администрацию следующие документы:

1) заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков;

2) расписку, подтверждающую неизменность предоставленных сведений;

3) документы, подтверждающие изменения в ранее представленных сведениях.

С копиями вышеуказанных документов представляются оригиналы в случае, если верность копий не засвидетельствована в нотариальном порядке. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района. Оригиналы документов возвращаются гражданам, их представившим, по окончании процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для принятия решений о постановке заявителей на учет, о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Курганской области и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, содержащие следующие сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

в отношении граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом № 61;

3) сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

4) сведения об отсутствии фактов лишения родительских прав либо ограничения в родительских правах граждан в отношении несовершеннолетних детей;

5) сведения об отсутствии фактов отмены усыновления (удочерения) в отношении несовершеннолетних детей;

в отношении ветеранов боевых действий:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом № 61;

3) сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

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

24. Заявители вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

гражданами, имеющим трех и более детей:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом № 61, сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляются уполномоченным органом местного самоуправления Курганской области в порядке, предусмотренном статьями 2, 7-12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) сведения о правах на земельный участок, предоставляемый в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона № 61, предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального

закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) сведения об отсутствии фактов лишения родительских прав либо ограничения в родительских правах граждан в отношении несовершеннолетних детей, об отсутствии фактов отмены усыновления (удочерения) в отношении несовершеннолетних детей предоставляются территориальными отделами органов опеки и попечительства в порядке, предусмотренном статьями 2, 7-12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ветеранами боевых действий:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом № 61, сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляются уполномоченным органом местного самоуправления Курганской области в порядке, предусмотренном статьями 2, 7-12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) сведения о регистрации граждан по месту жительства на территории Курганской области (в случае невозможности определения данных о регистрации граждан на территории Курганской области не менее пяти лет из представленных документов) предоставляются районными подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел России в порядке, предусмотренном приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации», органами местного самоуправления Курганской области, товариществами собственников недвижимости либо управляющими жилищным фондом организациями, жилищными и жилищно-строительными кооперативами в порядке, предусмотренном статьями 2, 7-12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Администрация принимает решение об отказе в постановке на учет по форме, являющейся Приложением 3 к регламенту, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) непредставление заявителями документов, указанных в пункте 22 регламента;

2) отсутствие у заявителей прав на получение земельного участка в соответствии с Законом № 61;

3) обращение заявителей, указанных в пункте 2 статьи 2 Закона № 61, с заявлением в уполномоченный орган того муниципального образования, на территории которого они не зарегистрированы по месту жительства;

4) постановка заявителей на учет уполномоченным органом исполнительной власти Курганской области, уполномоченным органом местного самоуправления иного муниципального образования либо нахождение заявлений заявителей о предоставлении бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на рассмотрении уполномоченного органа исполнительной власти Курганской области, уполномоченного органа местного самоуправления иного муниципального образования;

5) предоставление заявителям земельных участков в соответствии с Законом № 61.

29. Администрация принимает решение о снятии с учета по форме, являющейся Приложением 4 к регламенту, при наличии одного из следующих оснований:

1) подача заявителями по месту учета заявления о снятии с учета;

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

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

4) утрата заявителями права на получение земельного участка в соответствии с Законом № 61 (исходя из положений статей 1 и 2 Закона № 61);

5) принятие решения о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом № 61;

6) наступление смерти заявителей или признание их безвестно отсутствующими.

30. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета по форме, являющейся Приложением 5 к регламенту, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) наличие заявления заявителей об отказе от предоставления земельного участка;

2) отсутствие у заявителей прав на получение земельного участка в соответствии с Законом № 61 (исходя из положений статей 1 и 2 Закона № 61);

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

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) необходимость образования и постановки земельных участков на государственный кадастровый учет;
- 2) необходимость достижения заявителями первой очереди на учете;
- 3) необходимость получения заявления (согласия) заявителей на получение конкретного земельного участка.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

34. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется Главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов в журнале рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение не более 30 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо

получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

38. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал, официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрируется в день его поступления Главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

40. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации (*отраслевого органа Администрации, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*).

41. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, пишчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (*и информационном терминале – при наличии*) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 регламента.

43. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

45. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

46. На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района Курганской области оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

47. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

48. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале, в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

50. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
- 2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
- 6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;
- 7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями в электронной форме с использованием Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

53. Заявление считается отправленным после получения заявителями соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя на Портале, электронную почту.

54. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

55. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

56. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 22 и 23 регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо

Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 22. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление заявителем уведомления о предоставлении земельного участка;

4) рассмотрение заявления о согласии либо отказе на получение одного из предложенных земельных участков, подготовка и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) особенности рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителей, являющихся арендаторами земельных участков, подготовка и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителей в Администрацию или МФЦ с заявлением по форме, установленной Законом № 61, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, перечисленными в пунктах 22 и 23 регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством Портала подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

59. В ходе личного приема заявителей должностное лицо - главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность (далее — журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично гражданам либо направляется им по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета Главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

Максимальный срок проверки и регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов в журнале учета - 30 минут.

60. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются для регистрации Главному специалисту отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района

В этом случае верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

61. В ходе приема документов главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района:

- 1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

- 2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

- 3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета.

На копии заявления главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением

завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью Главного специалиста отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

62. В случае поступления в Администрацию посредством Портала подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) и необходимых документов, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В данном случае верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 22 и 23 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала,

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрируется в день его поступления.

Главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших посредством Портала, в журнале учета.

После принятия заявления главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Должностное лицо Администрации, ответственное за принятие электронных документов, осуществляет прием документов, поступивших через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и немедленно передает их для регистрации в журнале учета Главному специалисту отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация в журнале учета заявления Главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением необходимых документов Главному специалисту отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

64. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления.

В случае непредставления заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока, указанного в абзаце 3 настоящего пункта, уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы) приобщается к заявлению о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

65. В срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента.

По результатам рассмотрения главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района подготавливает проект решения о постановке заявителей на учет либо проект решения об отказе в постановке на учет при наличии оснований, указанных в пункте 2 статьи 6 Закона № 61.

Проект решения о постановке граждан на учет либо проект решения об отказе в постановке на учет главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района направляется должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

Решение, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на его принятие, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителям лично.

Главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района в течение одного рабочего дня с момента регистрации решения о постановке заявителей на учет либо решения об отказе в постановке на учет вносит соответствующие сведения в журнал учета.

66. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление решения о постановке на учет по форме, являющейся Приложением 6 к регламенту либо решения об отказе в постановке на учет.

Максимальное время исполнения административной процедуры - 30 дней.

Глава 25. Направление заявителям уведомления о предоставлении земельного участка

67. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- 1) нахождение заявителей первыми в очереди на учете;
- 2) наличие образованных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков в целях бесплатного предоставления для индивидуального жилищного строительства.

В случае наличия образованных земельных участков на момент принятия решения о постановке заявителей на учет главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о постановке заявителей на учет подготавливает проект уведомления о предоставлении земельного участка по форме, являющейся Приложением 7 к регламенту.

Проект уведомления о предоставлении земельного участка Главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района направляется должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание соответствующего документа.

Подписанное уведомление о предоставлении земельного участка в течение одного рабочего дня с момента его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов и направляется заявителям по почте с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте либо выдается заявителям лично.

Главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления о предоставлении земельного участка вносит соответствующие сведения в журнал учета.

В случае отсутствия образованных земельных участков на момент принятия решения о постановке заявителей на учет уведомление о предоставлении земельного участка направляется в

течение пяти рабочих дней с момента получения сведений, подтверждающих постановку земельных участков на государственный кадастровый учет, в порядке, установленном настоящей главой.

68. В случаях поступления от заявителей отказа на получение одного из предложенных земельных участков либо отсутствия сведений от заявителей о согласии либо отказе на получение одного из предложенных земельных участков уведомление о предоставлении земельного участка направляется либо вручается заявителям, стоящим следующими в очереди на учете, в течении пяти рабочих дней с момента истечения срока в течении которого заявители, которым уведомление о предоставлении земельного участка было направлено ранее, должны были предоставить согласие либо отказ на получение одного из предложенных земельных участков в порядке, установленном настоящей главой.

Максимальное время исполнения административной процедуры — 10 дней.

Глава 26. Рассмотрение заявления о согласии либо отказе на получение одного из предложенных земельных участков, подготовка и направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителей заявления о согласии либо отказе на получение одного из предложенных земельных участков.

70. В случае, если с момента принятия решения о постановке на учет не прошло тридцать дней главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета по форме, являющейся Приложением 8 к регламенту, и направляет должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

Решение, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на его принятие, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителям лично.

71. В случае, если с момента принятия решения о постановке на учет прошло более тридцати дней главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о согласии заявителей на получение одного из предложенных земельных участков повторно осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 23 регламента.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района в пределах срока, указанного в абзаце 2 настоящего пункта, уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно.

По результатам рассмотрения полученной информации главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета либо об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета и направляет должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на его принятие, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации, отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте либо выдается им лично.

72. Главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района в течение одного рабочего дня с момента регистрации решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета, решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета вносит в журнал учета сведения о принятом решении.

73. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета.

Максимальное время выполнения административной процедуры - 30 дней.

74. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителям Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» заявителям направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- 2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 19 регламента;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Глава 27. Особенности рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителей, являющихся арендаторами земельных участков, подготовка и направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, утвержденной Законом № 61, и необходимых документов заявителей, указанных в пункте 3 статьи 3 Закона № 61 Главному специалисту отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

77. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном пунктом 64 регламента.

78. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, от заявителей, не состоящих на учете, в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района рассматривает поступившие заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента.

По результатам рассмотрения главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, по форме, являющейся Приложением 9 к регламенту, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, по форме, являющейся Приложением 10 к регламенту.

Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на его принятие, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации, отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте либо выдается им лично.

79. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, из числа заявителей, состоящих на учете, в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района рассматривает поступившие заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента в порядке, установленном главой 26 регламента.

В данном случае решение о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, и снятии с учета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, и снятии с учета принимается не независимо от даты постановки граждан на учет.

80. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета.

Максимальное время выполнения административной процедуры — 30 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется председателем Комитета.

82. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

83. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с

установленной периодичностью.

84. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, в том числе проекты подготовленных документов.

85. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

86. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

88. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

89. Плановые проверки осуществляются и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

90. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента;
- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шадринского района.

91. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

92. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством Председателя Комитета. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

93. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шадринского района.

94. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 30. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

97. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Шадринского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

98. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

99. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

100. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

101. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

102. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Шадринского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Шадринского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Шадринского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

103. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Шадринского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Шадринского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Глава 32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Глава 33. Предмет жалобы

105. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами

107. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

Глава 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, непосредственно в МФЦ жалобы заявителя (его представителя).

109. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

113. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) Портала.

114. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

116. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

117. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

118. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 106 регламента.

Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 37. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

121. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава 38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

123. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

124. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава 39. Порядок обжалования решения по жалобе

125. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

Глава 40. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

126. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 41. Способы информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://raion.shadrinsk.net/>;
- 2) на Портале;
- 3) посредством личного обращения в Администрацию.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 42. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ

128. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителей, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 43. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

129. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

130. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 44. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, расположенное на территории Шадринского района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителей специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителей;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителям расписку в получении заявления и документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и необходимых документов, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 45. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

132. При обращении заявителей за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителям решение о постановке их на учет или решение об отказе в постановке на учет, решение о снятии с учета, решение о предоставлении земельного участка, решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета, решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета, поступившие из Администрации в МФЦ.

133. На результате предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проставляет штамп МФЦ и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 46. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

134. При обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 56 главы 21 регламента.

Управляющий делами Администрации
Шадринского района



В.С. Верхотурцева

Приложение 1
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Главе Администрации Шадринского района
Копылову С.В.

Заявление о согласии (отказе) на получение земельного участка

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина)
« ____ » _____ года рождения, имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по месту жительства: _____

(полностью адрес места жительства)

контактный телефон _____,

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина - заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей)
« ____ » _____ года рождения, имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по месту жительства: _____

(полностью адрес места жительства)

контактный телефон _____, рассмотрев уведомление о
предоставлении земельного участка от _____ 2020 года № _____ согласен (согласны)
(отказываюсь (отказываемся) от предложенных земельных участков в связи с
тем _____) на получение земельного участка площадью

(причины отказа от земельного участка)
_____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:
_____.

« ____ » _____ года _____
(подпись)

« ____ » _____ года _____
(подпись)

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

Приложение 2
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Администрацией
Шадринского района муниципальной услуги по
предоставлению льготным категориям граждан
бесплатно в собственность земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»

Председателю КУМИ Гусеву С.М.

от _____

(Ф.И.О. граждан, стоящих на учете)

Расписка о неизменности ранее предоставленных сведений

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ года рождения, имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по месту жительства: _____

(полностью адрес места жительства)

контактный телефон _____,

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина - заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей)

« ____ » _____ года рождения, имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по месту жительства: _____

(полностью адрес места жительства)

контактный телефон _____, сообщаю (сообщаем), что сведения
представленные мною (нами) ранее для принятия на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно, не изменились.

« ____ » _____ года _____
(подпись)

« ____ » _____ года _____
(подпись)

Приложение 3
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Курганская область
Администрация Шадринского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в принятии граждан на
учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно

В соответствии Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61), на основании заявления граждан от _____ 2020 года № ____:

1. В соответствии с _____ Закона № 61 _____
(указываются пункт (подпункт), статья)

(указать основания отказа) отказать в принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, _____ (указывается ф.и.о. заявителей), зарегистрированных по адресу: Курганская область, _____ район, с. _____, ул. _____, относящихся к категории граждан _____,
(указывается категория граждан)

в случае обращения с заявлением граждан, имеющих трех и более детей, указываются ф.и.о. и дата рождения детей:

_____.

2. Главному специалисту отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района внести соответствующие сведения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (указывается наименование должности) Администрации Шадринского района.

Глава Шадринского района

(ф.и.о.)

Приложение 4
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Курганская область
Администрация Шадринского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О снятии граждан с учета в
качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно

В соответствии Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61), на основании заявления граждан от _____ 2019 года № _____:

1. В соответствии с _____ Закона № 61 _____
(указываются пункт (подпункт), статья)

(указать основания снятия с учета) снять с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, _____ (указывается ф.и.о. заявителей), зарегистрированных по адресу: Курганская область, _____ район, с. _____, ул. _____, относящихся к категории граждан _____,

(указывается категория граждан)

в случае обращения с заявлением граждан, имеющих трех и более детей, указываются ф.и.о. и дата рождения детей:

_____.

2. _____ (указывается наименование должности) Администрации Шадринского района внести соответствующие сведения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (указывается наименование должности) Администрации Шадринского района.

Глава Шадринского района

(ф.и.о.)

Приложение 5
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Курганская область
Администрация Шадринского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61):

В соответствии с _____ Закона № 61 _____

(указывается ссылка на пункт (подпункт), статью)

отказать в предоставлении в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка _____,

(указываются ф.и.о. заявителей)

относящихся к категории _____.

(указывается категория граждан)

В соответствии с _____ Закона № 61 снять с учета в

(указывается ссылка на пункт(подпункт), статью)

качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно _____,

(указываются ф.и.о. заявителей),

относящихся к категории _____.

(указывается категория заявителей)

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____
(указывается наименование должности) Администрации Шадринского района.

Глава Шадринского района

(ф.и.о.)

Приложение 6
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Курганская область
Администрация Шадринского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О принятии граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно

В соответствии Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», на основании заявления граждан от _____ 2020 года № ____:

1. Принять на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, _____ (указывается ф.и.о. заявителей), зарегистрированных по адресу: Курганская область, _____ район, с. _____, ул. _____, относящихся к категории граждан _____, (указывается категория граждан)

в случае обращения с заявлением граждан, имеющих трех и более детей, указываются ф.и.о. и дата рождения детей:

2. _____ (указывается наименование должности) Администрации Шадринского района внести соответствующие сведения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (указывается наименование должности) Администрации Шадринского района.

Глава Шадринского района

(ф.и.о.)

Приложение 7
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

(ф.и.о. заявителей)

(адрес проживания (регистрации))

Уведомление о предоставлении земельного участка

Администрация _____ района Курганской области сообщает о рассмотрении вопроса предоставления Вам (Вашей семье) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области».

Вам предлагается из следующих земельных участков выбрать один земельный участок, который будет предоставлен Вам в собственность бесплатно:

1) земельный участок площадью ___ кв.м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____;

2) земельный участок площадью ___ кв.м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____;

3) земельный участок площадью ___ кв.м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____.

В течение пяти рабочих дней с момента получения настоящего уведомления просим направить либо представить в Администрацию _____ района письменное заявление о согласии на получение одного из вышеперечисленных земельных участков либо об отказе от предложенных земельных участков.

В случае не получения от Вас в указанный срок соответствующего заявления либо отказа от предложенных земельных участков земельные участки будут предложены иным гражданам.

(указывается наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица)

Приложение 8
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Курганская область
Администрация Шадринского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении земельного
участка с кадастровым номером
_____ в собственность
_____ и снятии с учета

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61), на основании распоряжения Администрации _____ района от _____ года № _____ «О принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», заявления граждан от _____ года № _____:

1. Предоставить в собственность _____ (указывается ф.и.о. заявителей), _____, для индивидуального
(указывается категория граждан)
жилищного строительства земельный участок из земель населенных пунктов площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Курганская область, _____ район, с. _____, ул. _____.

2. _____ (указывается отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги):
- в установленный законом срок направить в орган регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявление о государственной регистрации прав на имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения;
- в течение пяти рабочих дней с момента регистрации права на имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, направить _____ (указывается ф.и.о. заявителей) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- внести соответствующие изменения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. В соответствии с _____ Закона № 61 _____
(указываются пункт (подпункт), статья)
(указать основания снятия с учета) снять с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, _____ (указывается ф.и.о. заявителей).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____
(указывается наименование должности) Администрации Шадринского района.

Приложение 9
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Курганская область
Администрация Шадринского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении земельного
участка, находящегося на праве
аренды, с кадастровым номером
_____ в собственность

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», заявления граждан от _____ года № __:

1. Предоставить в собственность бесплатно _____
(указывается ф.и.о. заявителей),

_____ (указывается категория граждан)

для индивидуального жилищного строительства земельный участок из земель населенных пунктов площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Курганская область, _____ район, с. _____, ул. _____.

2. _____ (указывается отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги):

- в установленный законом срок направить в орган регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявление о государственной регистрации прав на имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения;

- в течение пяти рабочих дней с момента регистрации права на имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, направить _____ (указывается ф.и.о. заявителей) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- внести соответствующие изменения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (указывается наименование должности) Администрации Шадринского района.

Глава Шадринского района

_____ (ф.и.о.)

Приложение 10
к регламенту, утвержденному предоставлением
Администрации Шадринского района
от 06.07. 2020 года № 418
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по предоставлению
льготным категориям граждан бесплатно в
собственность земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Курганская область
Администрация Шадринского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в предоставлении
земельного участка, находящегося
на праве аренды

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61):

В соответствии с _____ Закона № 61 _____
(указывается ссылка на пункт (подпункт), статью)

(указать основания отказа) отказать в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

_____,
(указываются ф.и.о. заявителей)
относящихся к категории _____.
(указывается категория граждан)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____
(указывается наименование должности) Администрации Шадринского района.

Глава Шадринского района

(ф.и.о.)