|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  **ВЕСТНИК**  Звериноголовского района |

|  |
| --- |
| **№5(67) 29 мая 2020 года** |
| **Читайте в выпуске:**   1. Постановление Администрации Звериноголовского района от 13 мая 2020 года №128 «О создании комиссии по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района…………………………………………………….……………………………………………..с Приложением стр.2 2. Постановление Администрации Звериноголовского района от 15 мая 2020 года №133 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование»…………………………………………………………………………………………………….……….стр.4 3. Постановление Администрации Звериноголовского района от 18 мая 2020 года №136 О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 13.11.2013г.№479 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Об организации общественных работ в Звериноголовском районе»……………………………..…………………………………….…………………………………………….стр.26 4. Постановление Администрации Звериноголовского района от 18 мая 2020 года №135 «О переименовании Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» и утверждении Устава в новой редакции»………………………………………………………..….с Приложением стр.27 5. Постановление Администрации Звериноголовского района от 19 мая 2020 года №139 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»…………………………………………………….с Приложением стр.43 6. Постановление Администрации Звериноголовского района от 19 мая 2020 года №140 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно- прикладных и служебно-прикладных видов сорта)………………………………………………………………………………………………....с Приложением стр.76 7. Постановление Администрации Звериноголовского района от 20 мая 2020 года №141 «О внесении изменений в текст приложения 2 к постановлению Администрации Звериноголовского района от 18 апреля 2016 года №78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»……………………………………………………………………………………………с Приложением стр.88 8. Решение Звериноголовской районной Думы от 28 мая 2020 года №310 «О порядке оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района»……………………………………………………………с Приложением стр. 91 9. Постановление Администрации Звериноголовского района от 20 мая 2020 года №142 «О внесении изменений в приложение 1к постановлению Администрации Звериноголовского района от 24 марта 2020 года «О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Звериноголовского района Курганской области»…………………………………………………………….……стр.97 10. Постановление Администрации Звериноголовского района от 25 мая 2020 года №152 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»……………………..………….……с Приложением стр.99 |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» мая 2020 года № 128

село Звериноголовское

**О создании комиссии по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района**

На основании поручения Губернатора Курганской области от 8 мая 2020 года ПГ-01-130/20 руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области, в целях организационного обеспечения деятельности по оказанию помощи гражданам, нуждающимся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района, Администрация Звериноголовского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать комиссию по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение комиссии по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение 1 к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от «13» мая 2020 года № 128

«О создании комиссии по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района»

**О создании комиссии по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района**

**Председатель комиссии** - заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района;

**Заместитель председателя комиссии** – директор государственного казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Звериноголовскому району» (по согласованию);

**Секретарь комиссии** - специалист по связям с общественностью отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района,

**Члены комиссии**:

Начальник отдела по Звериноголовскому району государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» (по согласованию);

Заместитель директора- начальник отдела содействия занятости населения Звериноголовского района государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Звериноголовского и Притобольного районов» (по согласованию);

Руководитель межрайонной Клиентской службы (на правах отдела) в Звериноголовском районе, государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда России в Кетовском районе Курганской области» (по согласованию);

Главы сельских поселений Звериноголовского района (по согласованию).

Управляющий делами

Администрации Звериноголовского района А.П. Сердюков

Приложение 2 к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от «13» мая 2020 года №128

«О создании комиссии по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района»

**Положение**

**комиссии по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района**

**Раздел I. Общие положения**

1. Комиссия по формированию реестра граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района (далее — Комиссия) образуется в целях организации деятельности по оказанию помощи гражданам, нуждающимся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом Звериноголовского района, другими правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

**Раздел II. Функции и полномочия Комиссии**

3. Комиссия:

— рассматривает заявления от граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки на территории Звериноголовского района;

— проверяет информацию, указанную в заявлении гражданина;

— принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении гражданам мер социальной поддержки на территории Звериноголовского района.

**Раздел III. Регламент работы Комиссии**

4. Заседания Комиссии созываются еженедельно. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава (членов) Комиссии.

5. Секретарем Комиссии ведется протокол заседания, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

6. В заседании Комиссии вправе принимать участие заявитель или его законные представители, иные лица, имеющие отношение к обсуждаемому вопросу, представители средств массовой информации.

Управляющий делами

Администрации Звериноголовского района А.П. Сердюков

**Курганская область**

**Звериноголовский** **район**

**Администрация Звериноголовского района**

**Постановление**

от 15 мая 2020 года № 133

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2020 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги Администрацией Звериноголовского района*»,* Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование.

2. Комитету муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Звериноголовский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от « 15 » мая 2020 года № 133

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района (далее — Администрация), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются: граждане и юридические лица, имеющие в собственности, пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района или государственная собственность на которые не разграничена.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование (далее - заявление) как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. 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».

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

1) на официальном сайте Администрации по адресу: [www.zverinogolovskoe.ru](http://www.zverinogolovskoe.ru);

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240)2-04-52), электронной почты kumi-zverinka@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, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица К.Маркса, дом №61, телефон: 8(35240) 2-10-63.

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 средствах массовой информации.

5. 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.

6. 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), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

7. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 20 минутами.

8. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается руководителем Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

9. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

10. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем проектов договоров аренды, купли-продажи земельных участков, безвозмездного пользования земельным участком или принятого (посредством издания распоряжения) решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

12. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и номер записи в электронной базе данных *(журнале)* по учету документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование.

Глава 5. Наименование органа

местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района (далее - отдел)*.*

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2016 года №84 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Звериноголовского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю подписанных Администрацией проектов договоров аренды, купли-продажи земельных участков, безвозмездного пользования земельным участком или принятого (посредством издания распоряжения) решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка;

2) выдача или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

1) заявление по форме согласно приложению к Регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=7C0874947F6B45C6D60426377EA1D61C25A7B223F62E36AD81B9AAFF45EA9392ABFDE3DBB5q9B0H), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=7C0874947F6B45C6D60426377EA1D61C25A7B223F62E36AD81B9AAFF45EA9392ABFDE3DBB3q9B0H), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=7C0874947F6B45C6D60426377EA1D61C25A7B223F62E36AD81B9AAFF45EA9392ABFDE3DBB0q9B2H) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=7C0874947F6B45C6D60426377EA1D61C25A7B223F62E36AD81B9AAFF45EA9392ABFDE3DAB1q9B0H) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

- цель использования земельного участка;

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

2) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. При направлении заявления в форме электронного документа, в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Порядок) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- договор найма служебного жилого помещения, если земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование гражданину, которому предоставлено это служебное жилое помещение в виде жилого дома.

Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через Портал - усиленной электронной цифровой подписью заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

20. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

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

в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

в территориальном отделе Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

22. Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющее доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

23. Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. 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

26. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209- ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

27. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация принимает решение о его возврате заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 18 настоящего Регламента и пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18 настоящего Регламента.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

29. 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

30. 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.

31. 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

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

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

При направлении заявителем обращения письменно или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, в соответствии с Порядком, ожидание в очереди не требуется.

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

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение *15* 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.

36. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал:

- заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам 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

37. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Звериноголовского района.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки бесплатно.

38. 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.

Помещения 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».

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

41. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

42. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

43. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

44. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. 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).

46. 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 (бездействие) 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

47. Предусмотренные пунктами 18 и 19 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала.

48. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](#P168#P168) 18 и 19 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

49. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на Портале.

50. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Портале.

51. 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.

52. 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 18 и 19 Административного 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 22. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю;

3) при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации);

4) правовая экспертиза документов и установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проекта договоров аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

6) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

54. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

55. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию или МФЦ с заявлением по форме, указанной в приложении к Регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 18 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством Портала подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

56. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, или специалист МФЦ выполняет следующие действия:

* 1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
  2. проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
  3. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

57. Заявление и документы, поданные в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, и передача в отдел, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию.

59. 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.

60. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

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.

61. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации.

62. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

63. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

64. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услугив от.

65. В случае поступления в Администрацию посредством Портала подписанного электронной цифровой подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

66. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

67. На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

68. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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.

69. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

* + 1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
    3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
    4. заполнение полей электронной формы заявления 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 без потери ранее введенной информации;
    6. возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

70. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 18 и 19 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

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

72. Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала, регистрируется в день его поступления.

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

74. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

75. После регистрации заявление направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной улуги.

76. После принятия заявления должностным лицом, отдела Администрации Звериноголовского района*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

77. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача должностному лицу, отдела Администрации Звериноголовского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 24. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

80. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит письмо о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 18 настоящего Регламента и пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18 настоящего Регламента, и после согласования с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Звериноголовского района (далее - Глава Администрации).

81. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления (далее – проект письма) Глава Администрации, в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

82. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Администрации, в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Подписанное Главой Администрации, письмо регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в день его подписания и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

84. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю. Максимальное время исполнения административной процедуры - 7 дней.

При отсутствии оснований для возвращения заявления заявителю должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25.Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, которые в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

86. В зависимости от представленных документов должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющее доступ к СМЭВ, получив документы, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет запросы по системе межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

87. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определен Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится, в этом случае должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

89. В течение 1 рабочего дня следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов) должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления муниципальной услуги.

90. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющего доступ к СМЭВ, документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, и их присоединение к комплекту документов заявителя. Максимальное время исполнения административной процедуры — 7 дней.

Глава 26. Правовая экспертиза документов, установление оснований

для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, и получение документов в электронном виде с использованием СМЭВ должностным лицом, отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

92. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для:

- подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента;

- подготовки договоров о предоставлении заявителю земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 18 и 19 настоящего Регламента.

93. Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 27. Подготовка проекта договора аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договоров аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора) или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее — проект решения) является установление должностным лицом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

95. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора или проекта решения, не позднее двухдневного срока со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги разрабатывает проект договора или проект решения, и в порядке делопроизводства передает проект договора или проект решения на визирование руководителю отдела ответственного запредоставление муниципальной услуги.

96. Руководитель отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги) рассматривает проект договора или проект решения в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия замечаний визирует и передает его на визирование в правовой отдел Администрации.

97. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора или проекту решения, должностное лицо правового отдела, передает проект договора или проект решения на доработку должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Должностное лицо правового отделаАдминистрации, в должностные обязанности которого входит правовая экспертиза проектов договоров или проектов решений Администрации (далее должностное лицо правового отдела), рассматривает проект договора или проект решения в течение двух рабочих дней, в случае соответствия проекта договора или проект решения действующему законодательству согласовывает его с начальником правового отдела и направляет его на подпись Главе Администрации.

В случае несоответствия проекта договора или проекта решения действующему законодательству должностное лицо правового отдела, в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированное заключение о несоответствии проекта договора или проекта решения действующему законодательству и передает его в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги для доработки.

99. Глава Администрации, в случае отсутствия замечаний, в течение двух рабочих дней подписывает проект договора или проект решения.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора или проекту решения Глава Администрации возвращает проект договора или проект решения на доработку должностному лицу отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

100. Подписанный Главой Администрации проект договора в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит регистрация проектов договоров Администрации, в журнале учета регистрации договоров. Подписанный Главой Администрации проект решения в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

101. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону или электронной почте о возможности получения проекта договора или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в том случае если заявителем не получен проект договора или решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течении 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, указанные документы направляются по адресу, содержащемуся в этом заявлении.

102. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка подписанного Главой Администрации проекта договора (3 экземпляра) или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Максимальное время выполнения административной процедуры - 15 дней.

Глава 28. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление должностным лицом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

104. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения) с указанием оснований для отказа, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Администрации.

105. Глава Администрации рассматривает проект решения в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия замечаний подписывает и передает его для регистрации должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

106. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту решения Глава Администрации, в течение одного рабочего дня передает проект решения на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

107. Подписанное Главой Администрации решение регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в день его подписания и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

108. Результатом исполнения административной процедуры является направление решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время исполнения административной процедуры - 15 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

Глава 29. 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

109. 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 Первым заместителем Главы Звериноголовского района

110. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

111. 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 распоряжением Администрации Звериноголовского района периодичностью.

112. 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.

113. 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.

114. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Первый заместитель Главы Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 30. 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

115. 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.

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

117. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*

118. 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 Звериноголовского района.

119. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

120. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством Первого заместителя Главы Звериноголовского района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

121. 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 Звериноголовского района.

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

Глава 31. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

125. 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 Звериноголовского 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.

126. 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.

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

128. 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.

129. 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.

130. 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

131. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Звериноголовского 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 33. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Глава 34. Предмет жалобы

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

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

135. 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 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

137. 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.

138. 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.

139. 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.

140. 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.

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

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

2) Портала.

142. 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 доводызаявителя,либо их копии.

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

144. 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.

145. 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.

146. 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 130 Регламента.

Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы

147. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 38. Результат рассмотрения жалобы

148. 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.

149. 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 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

151. 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.

152. 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 40. Порядок обжалования решения по жалобе

153. 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 41. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zverinogolovskoe.ru.ru (указывается адрес сайта);

2) на Портале;

3) посредством личного обращения в Администрацию.

Глава 43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

156. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация, МФЦ, организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляют информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на Портале и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

157. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

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;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю 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;

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.

Глава 44. 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

158. 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.

159. 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 45. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

160. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, расположенное на территории Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского района, 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 заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

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 заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 46. Выдача заявителю 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

161. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю проект договора с предложением о его заключении или решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поступившие из Администрации в МФЦ.

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

163. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 47. 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

164. 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, отсутствуют.

Приложение к Административному регламенту предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду, собственность, безвозмездное пользование

В Администрацию

Звериноголовского района

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка, не требующего образования или уточнения границ, находящегося в собственности Звериноголовского района (или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена), на котором расположены здания, сооружения или помещения в них, в аренду (собственность, безвозмездное пользование)**

*Для заполнения физическим лицом \**

*(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полностью Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)

имеющий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

выдан "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда и кем выдан

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полностью адрес постоянного или преимущественного проживания

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

если обращается представитель

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

Ф.И.О. нотариуса, округ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование и реквизиты документа

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полностью Ф.И.О.

проживающего(ей) (зарегистрированного) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда и кем выдан

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прошу предоставить без проведения торгов на праве\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, аренды, безвозмездного пользования )

на основании\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23220B1C91C48DD598796E2543117C1E6EC81D69D3FCDMFY3G), [ст. 39.5](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23220B1C91C48DD598796E2543117C1E6EC81D69D3FCBMFY3G), [п. 2 ст. 39.6](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23220B1C91C48DD598796E2543117C1E6EC81D69D3FC8MFY1G) или [п. 2 ст. 39.10](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23220B1C91C48DD598796E2543117C1E6EC81D69D3EC9MFY3G) ЗК РФ оснований

земельный участок с кадастровым номером\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для целей\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае аренды)

Результат рассмотрения заявления, прошу предоставить \* (выбрать):

1. непосредственно при личном обращении
2. посредством почтового отправления

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем и направления результата рассмотрения заявления\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата, подпись

\* обязательные поля для заполнения

*Для заполнения юридическим лицом\**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование, ОГРН, ИНН юридического лица

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (щей) на основании

наименование должности, Ф.И.О. руководителя (доверенного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прошу предоставить без проведения торгов на праве\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, аренды, безвозмездного пользования )

на основании\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23220B1C91C48DD598796E2543117C1E6EC81D69D3FCDMFY3G), [ст. 39.5](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23220B1C91C48DD598796E2543117C1E6EC81D69D3FCBMFY3G), [п. 2 ст. 39.6](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23220B1C91C48DD598796E2543117C1E6EC81D69D3FC8MFY1G) или [п. 2 ст. 39.10](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23220B1C91C48DD598796E2543117C1E6EC81D69D3EC9MFY3G) ЗК РФ оснований

земельный участок с кадастровым номером\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для целей\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае аренды)

Результат рассмотрения заявления, прошу предоставить \* (выбрать):

* непосредственно при личном обращении
* посредством почтового отправления

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем и направления результата рассмотрения заявления\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата, подпись

\* обязательные поля для заполнения

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 мая 2020 года №136

село Звериноголовское

**О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 13 ноября 2013 года № 479 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Об организации общественных работ в Звериноголовском районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 13 ноября 2013 года № 479 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Об организации общественных работ в Звериноголовском районе» следующие изменения:

1) В разделе 1 программы слова «2020 год – 35000 рублей», заменить словами «2020 год – 191900 рублей».

2) В третьем абзаце раздела 6 программы слова «227500 рублей» заменить словами «384400 рублей».

3) Строку 3 таблицы раздела 7 программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Организация трудоустройства на временные оплачиваемые общественные работы  2014 год – 2 человек  2015 год – 4 человек  2016 год – 4 человек  2017 год – 4 человек  2018 год – 4 человек  2019 год – 4 человек  2020 год – 4 человек  2021 год – 4 человек  2022 год – 4 человек | 7500  15000  15000  25000  25000  35000  191900  35000  35000 | Весь период | ГКУ ЦЗН  (по согласованию) |

».

4) Таблицу раздела 11 программы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования и направления расходов | Предполагаемые объемы финансирования, рублей | | | | | | | | | |
| 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020  год | 2021 год | 2022 год | Всего |
| Средства районного бюджета | 7500 | 15000 | 15000 | 25000 | 25000 | 191900 | 35000 | 35000 | 35000 | 384400 |

».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

от “18” мая 2020 года №135

село Звериноголовское

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **О переименовании Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» и утверждении Устава в новой редакции** |

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом президента РФ от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказом Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 года № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» и Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района **постановляет:**

1. Переименовать Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Звериноголовская детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУДО ЗДЮСШ) в соответствии с законодательством.

2. Утвердить новую редакцию Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Звериноголовская детско-юношеская спортивная школа», юридический адрес: 641480, Российская Федерация, Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Борьбы, 10А, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Директору МБУДО ЗДЮСШ Коркину А.А.:

3.1 представить Устав МБУДО ЗДЮСШ на регистрацию в инспекцию ФНС по Курганской области в установленном законодательством порядке;

3.2 внести запись о переименовании МБУДО ЗДЮСШ в трудовые договоры и трудовые книжки работников;

3.3 внести в установленном порядке изменения в нормативно – правовые акты МБУДО ЗДЮСШ, заменить печать, штампы, содержащие наименование учреждения, а так же в действующие контракты и договоры.

3.4 направить информацию в комитет муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района.

4. Общему отделу Администрации Звериноголовского района внести запись о переименовании учреждения в трудовой договор и трудовую книжку Коркина А.А. – директора МБУДО ЗДЮСШ.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации Звериноголовского района:

- от 15 октября 2015 года № 302 «О переименовании муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Звериноголовского района Курганской области и утверждении Устава Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Звериноголовского района в новой редакции»;

- от 07 декабря 2015 года № 364 «О внесении изменений в приложение к Постановлению Администрации Звериноголовского района от 15 октября 2015 года № 302 «О переименовании муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Звериноголовского района Курганской области и утверждении Устава Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Звериноголовского района в новой редакции»;

- от 06 марта 2017 года № 84 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 15 октября 2015 года № 302 «О переименовании муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Звериноголовского района Курганской области и утверждении Устава Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Звериноголовского района в новой редакции».

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению Администрации

Звериноголовского района Курганской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года №\_\_\_\_\_\_\_

«О переименовании Муниципального казенного

учреждения дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

и утверждении Устава в новой редакции»

Принят Общим собранием коллектива

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

Председатель Общего собрания коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Мальцев

**УСТАВ**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования «Звериноголовская**

**детско-юношеская спортивная школа»**

с. Звериноголовское

2020 год

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.  Настоящий Устав регламентирует деятельность Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Звериноголовская детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение).

2. Наименование Учреждения до переименования: Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Звериноголовская детско - юношеская спортивная школа» является правопреемником всех прав и обязанностей Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

4. Учреждение является бюджетной некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

5. Полное наименование Учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Звериноголовская детско - юношеская спортивная школа».

Официальное сокращенное наименование Учреждения: МБУДО ЗДЮСШ.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.

Вид Учреждения: школа.

Тип образовательной организации: организация дополнительного образования.

6. Место нахождения Учреждения: 641480, Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Борьбы, 10А.

7. Почтовый адрес Учреждения: 641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Борьбы, 10А.

8. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Звериноголовский район. Функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – Учредитель) в соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами Звериноголовского района осуществляет Администрация Звериноголовского района.

Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации Звериноголовского района».

Взаимодействие Учреждения при осуществлении бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в органах казначейства, круглую печать, установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием.

10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», гражданским кодексом РФ и другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования и деятельность учреждений физкультурно-спортивной направленности.

11. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Учредитель.

12. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества, или приобретенного за счет выделенных собственником средств, а также недвижимого имущества.

13. Учреждение может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

15. Учреждение может иметь филиалы (отделения) и представительства, осуществляющие полностью или частично по его доверенности правомочия юридического лица, а также, иные структурные подразделения по предварительному согласованию с Учредителем.

Учреждение имеет в своей структуре методическое отделение по осуществлению оценки выполнения гражданами государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – Центр тестирования).

16. По инициативе детей в Учреждении могут создаваться детские общественные, в том числе физкультурно-спортивные объединения и организации, действующие в соответствии со своими уставами и положениями.

Администрация Учреждения оказывает содействие в работе таким объединениям и организациям.

17. В Учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

18. Учреждение взаимодействует с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за сохранность документов (управленческие, финансово-хозяйственные, кадровые и другие), обеспечивает их передачу на государственное хранение в соответствии с установленным перечнем документов.

20. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

21. Учреждение обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых образовательных услугах путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещения на нем перечня сведений, установленного федеральным законодательством.

22. Учреждение создается на неограниченный срок. Устав, а также изменения к нему, подлежат регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ II.** **ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

23. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Звериноголовского района и настоящим Уставом, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования в области физической культуры и спорта, а так же организации проведения официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – ВФСК ГТО).

24. Целями деятельности Учреждения являются образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и осуществление оценки выполнения гражданами государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов ВФСК ГТО, утвержденных нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации.

Основными задачами Учреждения являются:

- обеспечение необходимых условий для гармоничного развития личности;

- укрепление здоровья, формирование у обучающихся потребности в здоровом образе жизни;

- подготовка спортивного резерва для сборных команд района и области;

- воспитание духовно-нравственных и морально-волевых качеств обучающихся;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;

- профессиональное самоопределение обучающихся.

Основными задачами Учреждения в сфере организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий в рамках ВФСК ГТО являются:

- создание условий по оказанию консультационной и методической помощи гражданам в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта;

- организация и проведение тестирования граждан по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.

25. Для достижения целей деятельности, указанных в пункте 22, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

 - организация предоставления дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках ВФСК ГТО.

26. Муниципальное задание и персонифицированная сертификация для Учреждения формируются и утверждаются в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности главным распорядителем в порядке, определенном Администрацией Звериноголовского района.

27. Учреждение в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в пределах утвержденного муниципального задания, вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основному виду деятельности, предусмотренному пунктом 23 настоящего Устава, в сферах, указанных в пункте 21 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях. Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на счёт Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности. Тарифы на платные услуги Учреждение устанавливает самостоятельно и согласовывает с Учредителем.

Отказ потребителя от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему образовательным учреждением основных образовательных услуг.

28. В целях обеспечения более эффективной организации своей деятельности Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, на возмездных условиях на основе договоров, заключенных с юридическими и физическими лицами, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) оказание платных услуг по дополнительному образованию в области физической культуры и спорта, при наличии лицензии (специального разрешения) на оказание данных услуг и на основании договоров на оказание данных услуг, заключаемых Учреждением с физическими и юридическими лицами;

2) оказание услуг по спортивной подготовке на основании договоров на оказание данных услуг, заключаемых Учреждением с физическими и юридическими лицами;

3) организация и проведение физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

4) оказание информационных и консультационных услуг юридическим и физическим лицам в установленной сфере деятельности;

5) организация и проведение конференций, семинаров и практикумов в установленной сфере деятельности.

Доходы, получаемые от указанной приносящей доход деятельности, используются Учреждением в соответствии с уставными целями. Данная деятельность не относится к виду предпринимательской.

Перечень платных услуг определяется Положением об оказании платных услуг и согласовывается Учредителем.

Порядок предоставления платных услуг определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

29. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**(ТРЕНИРОВОЧНОГО) ПРОЦЕССА**

30. Организация образовательного (тренировочного) процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с дополнительными общеразвивающими и дополнительными предпрофессиональными программами в области физической культуры и спорта, разработанными и утвержденными Учреждением.

Дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются Учреждением с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

Дополнительные предпрофессиональные программы разрабатываются Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями и с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

31. Тренировочный процесс в Учреждении может осуществляться и по программам спортивной подготовки, при наличии условий для реализации программ спортивной подготовки согласно федеральным государственным стандартам.

Программы спортивной подготовки разрабатываются Учреждением на основе федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта и утверждаются Учреждением.

32. Организация тренировочных занятий осуществляется по этапам и периодам подготовки:

1) спортивно-оздоровительный этап (весь период) - только для дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;

2) этап начальной подготовки (периоды до одного года; свыше одного года), срок обучения до 3-х лет;

3) тренировочный этап (период начальной специализации), срок обучения до 2-х лет; (период углубленной специализации), срок обучения до 3-х лет;

4) этап совершенствования спортивного мастерства (весь период), срок обучения до 2-х лет.

33. Образовательный (тренировочный) процесс в Учреждении регламентируется календарным учебным графиком, учебным (тренировочным) планом, дополнительными общеобразовательными программами и расписанием занятий.

34. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

35. Образовательный (тренировочный) процесс в Учреждении начинается 1 сентября, комплектование учебных групп – до 15 октября текущего года.

36. Продолжительность образовательного (тренировочного) процесса составляет:

- 36 недель по дополнительным общеразвивающим программам;

- 42 недели по дополнительным предпрофессиональным программам.

В летний каникулярный период для обеспечения сохранения уровня физической подготовленности обучающихся, Учреждение организует спортивно-оздоровительную работу с постоянными и (или) переменными составами детей в лагере (с дневным пребыванием) и самостоятельную работу обучающихся по индивидуальным планам (заданиям).

37. Основными формами организации тренировочного процесса являются:

- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;

- работа по индивидуальным планам;

- самостоятельная работа обучающихся;

- участие в спортивных соревнованиях и иных мероприятиях;

- инструкторская и судейская практика;

- медико-восстановительные мероприятия;

- тестирование и контроль.

38. Занятия проводятся по группам, подгруппам или индивидуально.

При объединении в одну группу обучающихся, разных по спортивной подготовленности, разница в уровне их подготовки не должна превышать двух спортивных разрядов.

39. Особенности формирования групп и определения объема недельной тренировочной нагрузки обучающихся с учетом этапов (периодов) подготовки определяются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации.

40. Продолжительность одного тренировочного занятия при реализации программ рассчитываются в академических часах с учетом возрастных особенностей и этапа (периода) подготовки обучающихся и не может превышать:

- на спортивно-оздоровительном этапе – 2-х часов;

- на этапе начальной подготовки – 2-х часов;

- на тренировочном этапе – 3-х часов;

- на этапе совершенствования спортивного мастерства – 4-х часов.

Продолжительность одного академического часа для обучающихся до 8 лет составляет 30 минут, для остальных обучающихся - 40 минут.

41. Расписание тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения по представлению педагогических работников для создания наиболее благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся и с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся и утверждается директором Учреждения.

42. Учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели. Администрация Учреждения работает в режиме пятидневной рабочей недели.

43. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

44. С целью контроля освоения дополнительных общеобразовательных программ проводится промежуточная аттестация обучающихся, формы, периодичность и порядок которой, определены локальным нормативным актом Учреждения.

45. Учреждению запрещается привлекать детей к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

46. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных [законодательством](file:///F:\Устав\Устав%20ДЮСШ%20новый%202015.doc#sub_34) об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с [Кодексом](garantF1://12025267.557) Российской Федерации об административных правонарушениях.

47. Учреждение оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, а также физкультурно-спортивным организациям, детским физкультурно-спортивным общественным объединениям в организации спортивной подготовки на договорной основе.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА**

**ПО ГОДАМ ОБУЧЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ**

48. В Учреждение принимаются лица, минимальный возраст которых определяется действующими требованиями, установленными федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта. Учреждение может осуществлять приём детей младше установленного возраста при наличии вакантных мест и прохождении процедуры индивидуального отбора.

  49. Требования к уровню образования поступающих не предъявляются.

50. Учреждение вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания и персонифицированной сертификации на оказание услуг (выполнение работ) Учреждением на платной основе.

51. Прием детей до 18 на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) поступающих с оформлением согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, указанных в заявлении, и на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего. Лица, старше 18 лет пишут заявление на зачисление самостоятельно.

При подаче заявления предоставляется медицинское заключение о состоянии здоровья с указанием на возможность заниматься избранным видом спорта.

52. Прием детей, моложе 18 лет, на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) поступающих с оформлением согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, указанных в заявлении, без процедуры индивидуального отбора и при наличии персонального сертификата на освоение определенной дополнительной общеразвивающей программы. Предоставляется медицинское заключение с указанием на возможность заниматься избранным видом спорта.

53. При приеме Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами и программами спортивной подготовки, реализуемыми Учреждением, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного (тренировочного) процесса, включая:

1) перечень видов спорта, по которым реализуются дополнительные общеобразовательные программы и программы спортивной подготовки в Учреждении;

2) требования по общефизической и специальной подготовке для зачисления обучающихся в группы на каждом этапе подготовки;

3) перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение;

4) медицинские противопоказания для занятий соответствующим видом спорта;

5) правила поведения в Учреждении, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях, в которых проходят занятия;

6) правила поведения во внештатных ситуациях;

7) правила техники безопасности;

8) квалификацию тренерско-преподавательского состава.

54. При приеме в Учреждение с поступающим и родителями (законными представителями) тренером - преподавателем проводится инструктаж:

1) об особенностях выбранного вида спорта;

2) об организации тренировочного процесса по выбранному виду спорта;

3) о факторах риска для здоровья;

4) о режиме обучения и отдыха;

5) о правилах поведения в Учреждении;

6) о местах общего пользования;

7) о месте нахождения пункта медицинской помощи.

55. Зачисление на этапы спортивной подготовки:

1) на спортивно-оздоровительный этап зачисляются дети, желающие заниматься избранным видом спортом и не имеющие медицинских противопоказаний, в установленном для данного вида спорта минимальном возрасте;

2) на этап начальной подготовки зачисляются дети по результатам индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических способностей, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы по избранному виду спорта.

3) на тренировочный этап зачисляются здоровые и практически здоровые обучающиеся (на основании медицинского заключения областного врачебно-физкультурного диспансера или врача-педиатра) по результатам промежуточной аттестации, прошедшие этап начальной подготовки не менее одного года.

56. На этапе совершенствования спортивного мастерства продолжают обучение обучающиеся, выполнившие требования федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

57. Зачисление поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии, деятельность которой регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

58. Перевод обучающихся на этапах спортивной подготовки осуществляется решением Педагогического совета по результатам промежуточной аттестации и утверждается приказом директора Учреждения.

59. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий год обучения.

60. Отдельные обучающиеся, не достигшие установленного возраста для перевода на следующий год обучения, но успешно справившиеся с программой обучения и прошедшие промежуточную аттестацию, могут быть досрочно переведены на следующий или более высокий год (этап) спортивной подготовки.

61. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию, допускаются на повторный год обучения, но не более одного раза на данном этапе спортивной подготовки.

62. Выпускниками Учреждения считаются обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию.

63. Выпускникам выдается свидетельство установленного образца об окончании Учреждения.

64. Обучающийся может быть отчислен из Учреждения:

- в связи с завершением обучения;

- по инициативе обучающегося или его родителей (законных представителей);

- при невыполнении обучающимся в установленные сроки без уважительных причин тренировочного плана или не прохождения аттестации;

1. - по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности с учетом мнения его родителей (законных представителей), которые уведомляются об исключении за 7 дней;
2. - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
3. - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующее его дальнейшему обучению;
4. - при установлении применения обучающимся допинговых средств и (или) методов, запрещенных к использованию в спорте.

65. Обучающийся, в возрасте старше 35 лет, успешно проходящий спортивную подготовку и промежуточную аттестацию, не может быть отчислен из Учреждения по возрастному критерию до окончания освоения дополнительной предпрофессиональной программы.

1. 66. Отчисление оформляется приказом директора Учреждения, на основании заявления тренера-преподавателя или родителей (законных представителей) обучающегося.

**РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО (ТРЕНИРОВОЧНОГО) ПРОЦЕССА**

67. Участниками образовательного (тренировочного) процесса в Учреждении являются обучающиеся в возрасте от 7 до 35 лет, родители (законные представители), педагогические и другие работники Учреждения.

68. Обучающие имеют право на:

1) получение бесплатного дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;

2) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

4) перевод в другую образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта;

5) участие в управлении Учреждением в порядке, установленным настоящим Уставом;

6) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной (тренировочной) деятельности в Учреждении;

7) обжалование актов Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) бесплатное пользование информационными ресурсами, тренировочной базой Учреждения;

9) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

10) иные права, предусмотренные федеральными законами в области образования, физической культуры и спорта и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

69. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать дополнительную общеобразовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным (тренировочным) планом или индивидуальным учебным планом учебные (тренировочные) занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках дополнительной общеобразовательной программы;

2) выполнять требования настоящего Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной (тренировочной) деятельности;

3) заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) своевременно проходить медицинский осмотр;

5) соблюдать меры безопасности на тренировочных занятиях и соревнованиях;

6) бережно относиться к имуществу Учреждения;

7) уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса, не создавать препятствий для получения дополнительного образования другими обучающимися.

Иные права и обязанности обучающихся определяются Правилами поведения обучающихся спортивной школы, инструкциями по технике безопасности, приказами директора Учреждения, другими локальными актами Учреждения и действующим законодательством.

70. Обучающимся запрещается:

1) приносить, передавать, приобретать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества в помещении и на территории Учреждения;

2) использовать в помещении и на территории Учреждения любые средства или вещества, способные привести к взрывам и пожарам;

3) применять физическую силу для выяснения межличностных отношений, запугивания и вымогательства;

4) производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;

5) использовать непристойные выражения, жесты и ненормативную лексику;

6) пропускать тренировочные занятия без уважительных причин.

71. Родители (законные представители) обучающихся до 18 лет имеют право:

1) знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной (тренировочной) деятельности;

2) знакомиться с содержанием образования (тренировочного процесса), используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с достижениями обучающегося;

3) защищать права и законные интересы обучающихся;

4) принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой настоящим Уставом;

5) принимать участие в организации и проведении культурных и спортивно-массовых мероприятий;

6) вносить предложения, оказывать спонсорскую помощь, добровольные пожертвования для организации различных мероприятий, поездок на соревнования, знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и др.

72. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

1) выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей, соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения;

2) соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся;

3) соблюдать установленный настоящим Уставом порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

4) уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;

5) нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими дополнительного образования в Учреждении;

6) нести ответственность за бережное отношение обучающегося к собственности Учреждения;

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) определяются локальными актами Учреждения и действующим законодательством.

73. Обучающиеся и (или) их родители (законные представители) имеют право обращаться лично или направлять обращения (заявления) должностным лицам Учреждения. В том числе, в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

74. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Учреждение и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

75. Ответ на обращение подписывается директором Учреждения либо уполномоченным на то лицом и направляется в адрес заявителя.

76. Личный прием должностными лицами Учреждения проводится в режиме рабочего времени Учреждения. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации и рассмотрению в течение 30 дней.

77. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения или должностного лица, дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обращаться.

78. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены [законодательством](garantF1://10005872.0) Российской Федерации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

79. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

* на получение работы, обусловленной трудовым соглашением с Учреждением;
* на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
* на установление режима рабочего времени и времени отдыха, как работника образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;
* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, [продолжительность](garantF1://85100.1000) которого определяется Правительством Российской Федерации;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в [порядке](garantF1://83048.1000), установленном [федеральным органом](garantF1://70292898.1001) исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
* разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы.

80. Педагогические работники обязаны:

1) удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

2) выполнять Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;

3) нести ответственность за качество образования обучаемых, за реализацию учебных программ и учебного плана с учётом федеральных государственных образовательных стандартов;

4) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ;

5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

7) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

9) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

10) систематически повышать свой профессиональный уровень;

11) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

12) проходить в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

13) проходить в установленном [законодательством](garantF1://12025268.225) Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

14) соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

81. Иные работники Учреждения имеют право на:

  1) участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом;

2) защиту профессиональной чести и достоинства.

82. Права, обязанности и ответственность административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и медицинского персонала закреплены в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с сотрудниками.

  83. Отношения между участниками образовательного процесса строятся на основе сотрудничества.

Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства участников образовательного процесса.

84. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта в соответствии с учебным планом, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

85. Медицинское обеспечение обучающихся Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В целях предупреждения нарушения здоровья обучающихся предусмотрено:

- дополнительные медицинские осмотры перед участием в соревнованиях, после болезни или травмы;

- контроль за использованием обучающимися фармакологических средств.

**РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА**

86. Трудовые отношения Учреждения и работников регламентируются трудовым договором, условия заключения которого не могут противоречить действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

87. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Учреждения осуществляет директор в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Назначение на должность осуществляется директором в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику квалификационных требований.

88. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

89. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2 пункта 86 настоящего Устава;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

90. При приёме на работу сотрудника предоставляются документы, предусмотренные действующим законодательством.

91 Администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу сотрудника со следующими документами:

1) Уставом Учреждения;

2) коллективным договором;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

4) должностной инструкцией;

5) приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

6) другими документами.

92. Права и обязанности работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовым договором.

93. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, установленной локальным актом Учреждения.

Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

94. На основании федеральных стандартов спортивной подготовки для проведения тренировочных занятий, кроме основного тренера-преподавателя по виду спорта допускается привлечение дополнительно второго тренера-преподавателя по общей физической и специальной физической подготовке и других необходимых специалистов при условии их одновременной работы с обучающимися.

При этом оплата туда данных специалистов, работающих одновременно с одной или несколькими группами спортивной подготовки (или индивидуально с обучающимися), осуществляется в порядке, предусмотренном коллективным договором или другим локальным актом Учреждения.

95. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств, самостоятельно определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальным актом Учреждения.

96. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение настоящего Устава;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия представителя трудового коллектива.

**РАЗДЕЛ VII. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

97. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

98. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

1) утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в Устав Учреждения в порядке, установленном Администрацией Звериноголовского района Курганской области;

2) принятие решения о назначении директора Учреждения и прекращении его полномочий (если для организаций соответствующей сферы законодательством Российской Федерации не предусмотрен иной порядок назначения руководителя, прекращения его полномочий и (или) заключения (прекращения) трудового договора с ним), заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения, внесение в него изменений;

3) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, определенном Администрацией Звериноголовского района Курганской области;

4) проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения в порядке, определенном Администрацией Звериноголовского района Курганской области;

5) рассмотрение обращений Учреждения о согласовании:

- создания и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств, при этом в Устав Учреждения должны быть внесены соответствующие изменения;

- сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения;

6) решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

99. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Отношения по регулированию труда директора Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и директором Учреждения после назначения последнего на должность.

100. Директор Учреждения действует на основе законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, настоящего Устава и в соответствии с заключённым трудовым договором.

101. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Учредителя.

102. Совмещение должности Директора Учреждения с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается.

Директор Учреждения не может исполнять свои обязанности по совместительству.

103. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

104. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во всех государственных и муниципальных предприятиях и организациях всех форм собственности;

2) определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям, принципы формирования и использования имущества Учреждения;

3) в случае установления Учреждению муниципального задания обеспечивает его выполнение в полном объеме;

4) обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

5) обеспечивает исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств;

6) обеспечивает целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

7) открывает лицевые счета Учреждения в органах казначейства;

8) разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения;

9) самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и виды поощрений;

10) в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

11) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

Директор Учреждения должен действовать в интересах представляемого им Учреждения добросовестно и разумно.

Директор Учреждения обязан по требованию Учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и трудовым договором, возместить убытки, причиненные им Учреждению.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия соответствующего органа Учредителя, осуществляющего функции и полномочия управления имуществом Учреждения, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Часть своих полномочий Директор может делегировать своим заместителям. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами Директора.

105. Компетенция заместителя руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения. При нахождении директора в отпуске, командировке, на повышении квалификации, на больничном или по иной причине, предусмотренной законодательством Российской Федерации, функции директора исполняет заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Заместитель руководителя действует от имени Учреждения, представляет его в органах власти и организациях, совершает сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем Учреждения.

106. Конфликт интересов:

1) в случае если Директор (заместитель директора) Учреждения имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, стороной которых является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- Директор (заместитель директора) Учреждения обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена Учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушениями требований настоящего пункта, может быть признана судом недействительной. Директор (заместитель директора) Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению совершением данной сделки.

107. Коллегиальными органами управления являются Общее собрание коллектива и Педагогический совет.

108. Общее собрание коллектива является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

109. В состав Общего собрания коллектива входят все работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

110. Общее собрание коллектива созывается по мере необходимости, но не менее двух раз в год и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников коллектива.

111. Для ведения заседания Общее собрание коллектива избирает из своих членов председателя и секретаря. Председатель и секретарь избираются сроком на один год.

112. Решения Общего собрания коллектива принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

113. Решения Общего собрания коллектива являются рекомендательными; при издании приказа об утверждении решений Общего собрания, принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

114. Заседания Общего собрания коллектива оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

115. К исключительной компетенции Общего собрания коллектива Учреждения относятся:

1) принятие Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений к нему;

2) рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора, утверждение коллективного договора;

4) обсуждение проектов локальных нормативных актов, по вопросам, касающимся интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством;

5) рассмотрение кандидатур работников Учреждения для представления к награждению;

6) решение трудовых споров;

7) выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

8) принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

116. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным (тренировочным) процессом.

117. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения.

118. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

119. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов состава и «за» проголосовало более половины присутствующих. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

120. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся или лица, их заменяющие, представители Учредителя и другие лица. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

121. К компетенции Педагогического совета Учреждения относится обсуждение и принятие решений по следующим вопросам:

- реализация государственной политики по вопросам дополнительного образования в области физической культуры и спорта;

- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;

- рассмотрение отчёта по самообследованию Учреждения;

- организация и совершенствование тренировочного процесса;

- рассмотрение и утверждение дополнительных общеобразовательных программ, программ спортивной подготовки, индивидуальных планов спортивной подготовки;

- рассмотрение вопросов содержания, форм и методов тренировочного процесса, планирование образовательной (тренировочной) деятельности;

- рассмотрение и принятие локальных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной (тренировочной) деятельности;

- рассмотрение и утверждение плана работы Учреждения на учебный год;

- зачисление, перевод, отчисление обучающихся;

- расстановка и оценка правильности использования педагогических кадров;

- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

- рассмотрение результатов анализа деятельности педагогического коллектива за определенный период;

- выдвижение педагогических работников к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и иных знаков отличия;

- принятие решений о награждении обучающихся;

- вовлечение родителей (законных представителей) обучающихся в образовательный (тренировочный) процесс.

122. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета Учреждения и не противоречащие законодательству, утверждаются приказами директора Учреждения и являются обязательными в деятельности Учреждения.

123. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, на заседания Педагогических советов с правом совещательного голоса приглашаются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, ведется прием по личным вопросам директором Учреждения, а также, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, рассматриваются письменные обращения участников образовательного (тренировочного) процесса по вопросам управления Учреждением.

**РАЗДЕЛ VIII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

124. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

125. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договоров. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

126. Учреждение имеет право:

1) заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своих нужд;

2) приобретать или арендовать недвижимое и движимое имущество за счет имеющихся у него денежных средств;

3) планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, учитывая муниципальные задания, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;

4) создавать по согласованию с Учредителем обособленные подразделения без прав юридического лица (филиалы, представительства), утверждать их положения и назначать руководителей, при этом имущество филиалов и представительств учитывается на отдельном балансе, входящем в сводный баланс Учреждения, руководители филиалов и представительств действуют от имени Учреждения на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения;

5) вступать в союзы и ассоциации некоммерческих организаций в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

127. Учреждение обязано:

1) в полном объеме выполнять установленные муниципальные задания;

2) представлять Учредителю отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

3) представлять органу по управлению имуществом карту учета муниципального имущества установленной формы по состоянию на начало очередного года;

4) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество продукции, работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;

5) возмещать ущерб, причиненный загрязнением окружающей среды, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

6) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

7) обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на хранение в установленном порядке при ликвидации или реорганизации Учреждения;

8) оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

9) обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

128. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем.

**РАЗДЕЛ IX. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

129. Имущество за Учреждением закреплено на праве оперативного управления. Учреждение владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

130. Земельный участок, необходимый для осуществления уставной деятельности Учреждения, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

131. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) бюджетные ассигнования;

2) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

3) иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

132. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета Звериноголовского района и на основании бюджетной сметы.

133. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Звериноголовского района в пределах, доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Нарушение Учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

134. Учреждение обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

135. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

136. Учреждение на основании договора (соглашения) вправе передать иной организации (централизованной бухгалтерии) полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.

137. Учреждение, как получатель бюджетных средств, обладает следующими бюджетными полномочиями:

- составляет и исполняет бюджетную смету;

- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

- вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

- ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

- формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и предоставляет бюджетную отчетность получателю бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств;

- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**РАЗДЕЛ X. МЕЖДУНАРОДНАЯ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

38. Учреждение осуществляет международное сотрудничество в области образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

139. реализует программы спортивной подготовки за пределами Российской Федерации в случае, если программами спортивной подготовки предусмотрено проведение спортивных мероприятий за пределами Российской Федерации.

140. Учреждение занимается внешнеэкономической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ XI. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

141. Учреждение принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

142. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

143. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение обучающихся, родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены [трудовым законодательством](garantF1://12025268.1004), представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

144. Локальными нормативными актами Учреждения, являются приказы, положения, правила, графики и инструкции.

145. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

**РАЗДЕЛ XII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

146. Решение о реорганизации, изменении типа Учреждения, его ликвидации принимается Учредителем.

147. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных законодательством об образовании Российской Федерации.

148. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

149. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией органу по управлению имуществом.

150. При ликвидации и реорганизации Учреждения, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

151. Образовавшиеся при осуществлении деятельности Учреждения архивные документы, в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации Учреждения его правопреемнику, а при ликвидации Учреждения на хранение в Архив.

152. Внесение изменений в Устав Учреждения осуществляется Учредителем Учреждения в порядке, установленном муниципальным законодательством.

Управляющий делами

Администрации Звериноголовского района А.П. Сердюков

**Курганская область**

**Звериноголовский** **район**

**Администрация Звериноголовского района**

**Постановление**

от «19 » мая 2020 года № 139

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского 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 [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 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», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Звериноголовского района, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
2. Комитету муниципального имущества и земельных отношенийАдминистрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района» и разметить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М.Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от «19» мая 2020 года №139

«Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Звериноголовского 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 Звериноголовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского 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: www zverinogolovskoe.ru (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации);

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, 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): по адресу: 641480, Курганская область, Звериноголовский район, с.Звериноголовское, ул.К.Маркса, д.61. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.r](http://www.mfc45.ru/)*.*

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 муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района (далее - Отдел).

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2016 года № 84 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Звериноголовского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

**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», 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 должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. 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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги 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 территориальныхорганов 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](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) 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 крегламенту, 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 должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства*.*

**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 *.*

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, писчей 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 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,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 (бездействие) 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» заявители заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](#P168#P168) 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 заявителям 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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 должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

61. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги 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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших посредством Портала, в журнале учета.

После принятия заявления должностным лицом, ответственным за делопроизводство 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 входящей корреспонденции должностно*му* лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета *в*ходящей корреспонденции должностным лицом Администрации, ответственном за ведение делопроизводства.

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 в Отделдолжностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,\_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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента.

По результатам рассмотрения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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, в журнале исходящей документации*,* в системе электронного документооборота, и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителям лично.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услугив 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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,направляет 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, в системе электронного документооборота, и направляется заявителям по почте с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте либо выдается заявителям лично.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,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 учетуведомление о предоставлении земельного участканаправляется 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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* 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, в журнале входящих документов, в системе электронного документооборота, 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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* 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), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* в пределах срока, указанного в абзаце 2 настоящего пункта, уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно.

По результатам рассмотрения полученной информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* 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, в журнале входящих документов, в системе электронного документооборота,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. Д*о*лжностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* 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 д*о*лжностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* рассматривает поступившие заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента.

По результатам рассмотрения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* 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, в журнале входящих документов, в системе электронного документооборота*,* 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, д*о*лжностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услугирассматривает 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 зависимо 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 руководителем Отдела.

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 распоряжением Администрации Звериноголовского района 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 руководитель Отдела 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 на основании годовых планов работы Администрации 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 Звериноголовского района.

91. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

92. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Администрации*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации, 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского 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](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) 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 доводызаявителя,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»: www zverinogolovskoe.ru*;*

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 Звериноголовского 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 Звериноголовского  района                                                                 А.П.Сердюков

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ 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 административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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 административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

Курганская область

Звериноголовский район

Администрация Звериноголовского района

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

село Звериноголовское

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ 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. Председателю комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского 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 постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

Курганская область

Звериноголовский район

Администрация Звериноголовского района

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

село Звериноголовское

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ 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. Председателю комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского 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 постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

Курганская область

Звериноголовский район

Администрация Звериноголовского района

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

село Звериноголовское

**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 постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

Курганская область

Звериноголовский район

Администрация Звериноголовского района

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

село Звериноголовское

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ 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. Председателю комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского 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 постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

Курганская область

Звериноголовский район

Администрация Звериноголовского района

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

село Звериноголовское

**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 постановления Администрации Звериноголовского 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. Комитету муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района:

- 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 постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

Курганская область

Звериноголовский район

Администрация Звериноголовского района

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

село Звериноголовское

**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. Комитету муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района:

- 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 постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

Курганская область

Звериноголовский район

Администрация Звериноголовского района

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

село Звериноголовское

**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 постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 мая 2020 года №140

село Звериноголовское

# Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией **Звериноголовского района** муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»,

# «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2017 года №253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района», постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и её должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

# постановляет:

# Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) согласно приложению к настоящему постановлению.

# 2. Опубликовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Звериноголовского района Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

# 3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

# 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

5. Постановление Администрации Звериноголовского района от “12” ноября 2018 года №287

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»,

«спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), считать утратившим силу.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 19 мая 2020 года №140

«Об утверждении административного

регламента предоставления

Администрацией Звериноголовского района

муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# Административный регламент

# предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# Раздел I. Общие положения

# Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Администрации Звериноголовского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, осуществляемых по запросу региональной спортивной федерации (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), 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»).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Звериноголовского района, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Звериноголовского района.

# Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Звериноголовского района (далее – муниципальная услуга) являются региональные спортивные федерации.

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

3. Администрация Звериноголовского района находится по адресу: 641480*\_\_\_\_* *индекс*), улица Чапаева, дом 4, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района Курганской области (далее – официальный сайт) [*http://zverinogolovskoe.ru/*](http://zverinogolovskoe.ru/)

 - в Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (8 (35240) 2-15-05), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица К.Маркса, дом № 61, телефон: 8 (35240) 2-10-63.

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

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

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

# Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского района (далее - Администрация).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

11. 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 и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

# Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в Администрации.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=DC12B752A24A46378050EF5A882CBF9A704407FA73EC32A45213830536l0V5D)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 декабря 2007 года № 276);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2 июня 2017 года, № 0001201706020003);

- Законом Курганской области от 10 ноября 2008 года № 405 «О физической культуре и спорте в Курганской области» («Новый мир» - документы» от 18 ноября 2008 года № 84);

- Уставом Звериноголовского района Курганской области утвержденным решением Звериноголовской районной думы от 16 апреля 2012 года № 331;

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Администрации Звериноголовского района» (размещено на сайте Администрации Звериноголовского района <http://zverinogolovskoe.ru/>);

- постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и её должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая №12(20).

# Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Администрацию предоставляется следующий пакет документов:

1) заявление о присвоении квалификационной категории по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) представление региональной спортивной федерации на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (далее – представление) (по форме согласно приложению № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, далее - Положение о спортивных судьях);

3) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (по форме согласно приложению № 2 к Положению о спортивных судьях) (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования);

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

5) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационной категории которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях;

6) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

16. Указанные в пункте 15 настоящего Регламента документы представляются заявителем непосредственно в Администрацию, направляются в ее адрес почтовым отправлением или посредством сети Интернет, в том числе через Портал, или через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ и регистрируются в Администрации в день их получения.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

# 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 органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

# Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий

18. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

2) квалификационные требования по указанному заявителем виду спорта не утверждены Министерством спорта Российской Федерации;

3) при проведении проверки документов, представленных заявителем, установлено, что:

кандидат не соответствует квалификационным требованиям по виду спорта, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

кандидат не является гражданином Российской Федерации;

заявителем нарушен четырехмесячный срок для подачи документов и представления;

4) текст заявления и документов не поддается прочтению;

5) документы оформлены не в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Регламента;

6) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, и членов его семьи;

7) заявителем не представлены или представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

# 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

22. 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 за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

# 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

24. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать 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

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Звериноголовского района по физической культуре, туризму и спорту отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале входящих документов.

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

28. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

# Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. 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.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой(вывеской), содержащей полное наименование Администрации*.*

Для оказания 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, писчей 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.

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

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

29. 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.

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 сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

# Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, отделе ГБУ МФЦ;

3) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

7) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее четырех раз;

8) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая пятнадцати минут;

9) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов.

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

32. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

33. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

34. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

# 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 ГБУ МФЦ

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

1) прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка документов, представленных заявителем;

3)принятие решения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении;

5)выдача распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме завершается приемом представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

# Глава 22. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с представлением и прилагаемыми к нему документами (далее – пакет документов), указанными в пункте 15 настоящего Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через Портал, через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ.

Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

При подаче пакета документов заявителем через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ пакет документов передается специалисту Администрации в течении двух рабочих дней с момента поступления пакета документов от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ МФЦ не имеется.

37. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) принимает представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 19 настоящего Регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, возвращает их заявителю и устно разъясняет причину отказа;

3) выдает заявителю расписку в получении пакета документов, в которой перечисляются представленные документы и указывается дата их получения;

4) производит регистрацию пакета документов в журнале регистрации поступающих для присвоения квалификационной категории спортивного судьи документов.

38. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация представления и приложенных к нему документов или отказ в приеме пакета документов.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи представления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

# Глава 23. Проверка документов, представленных заявителем

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления и приложенных к нему документов.

41. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет их достоверности и соответствия представленных сведений о выполнении условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи установленным Квалификационным требованиям;

2) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Регламента.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа.

44. Результатом исполнения административной процедуры является направление проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе муниципального образования.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня регистрации представления и приложенных к нему документов в Администрации.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

# Глава 24. Принятие решения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе муниципального образования.

47. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное Главой муниципального образования распоряжение о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять календарных дней со дня направления Главе муниципального образования проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

**Глава 25. Информирование заявителя о принятом решении**

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о готовности документа способом, указанным в представлении.

52. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 26. Выдача распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

54. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

55. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующее административное действие:

1) выдает распоряжение Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Подтверждением получения заявителем распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи распоряжений Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории.

Подтверждением получения заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день (в день обращения заявителя).

# Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента ответственными должностными лицами Администрации, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

# Глава 28. 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

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

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

64. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

66. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

# Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

# Глава 31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

# Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

# Глава 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

# Глава 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

# Глава 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

74. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

75. Жалоба, поступившая в Администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# Глава 37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. Действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

АдминистрациейЗвериноголовского района

муниципальной услуги по присвоению

квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно- прикладных видов спорта)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории [\*](#Par367)

В соответствии с квалификационными требованиями по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида спорта)

просим присвоить кандидату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. кандидата на присвоение квалификационной категории)

квалификационную категорию "Спортивный судья второй категории"/

"Спортивный судья третьей категории" (ненужное вычеркнуть).

Уведомление о присвоении квалификационной категории (об отказе в

предоставлении муниципальной услуги) прошу сообщить (указать способ

информирования или адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (И.О. Фамилия)

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

(дата)

--------------------------------

\* Оформляется на бланке организации.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению

квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно- прикладных видов спорта)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные основного документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий в лице (заполняется при необходимости)

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

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных -

родителя, опекуна, попечителя или представителя по доверенности)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные основного документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющегося представителем на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(закона, доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

в дальнейшем "Субъект", даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

далее - "Оператор", на обработку персональных данных (см. п. 3) на

следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Государственному бюджетному учреждению Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", если это необходимо для присвоения Субъекту квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- образование;

- место работы;

- место учебы;

- спортивное звание;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

- адрес места жительства;

- данные основного документа, удостоверяющего личность;

- личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка подписи

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**постановление**

от «20» мая 2020 года №141

село Звериноголовское

**О внесении изменений в текст приложения 2 к постановлению Администрации Звериноголовского района от 18 апреля 2016 года № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих**

**и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом губернатора Курганской области от 7 августа 2012 года № 201 «О Порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Курганской области», Администрация Звериноголовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в текст приложения 2 к постановлению Администрации Звериноголовского района от 18 апреля 2016 года № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение

К постановлению Администрации Звериноголовского

Района от 20 мая 2020 года №141

«О внесении изменений в текст приложения 2 к постановлению Администрации Звериноголовского района от 18 апреля 2016 года № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского района

**Лукьянова Ольга Владимировна** – заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района, председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского района (далее – комиссия);

**Сердюков Андрей Петрович** – управляющий делами Администрации Звериноголовского района, заместитель председателя комиссии;

**Соловьева Валентина Витальевна** – главный специалист общего отдела Администрации Звериноголовского района, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

**Захаров Юрий Павлович** – заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района;

**Попова Наталья Павловна** – начальник общего отдела Администрации Звериноголовского района;

**Свалова Светлана Николаевна** – начальник правового отдела Администрации Звериноголовского района;

**Козлов Андрей Леонидович** – председатель Координационного совета организаций профсоюзов Звериноголовского района, независимый эксперт (по согласованию);

**Кускова Анна Васильевна** – председатель районного Совета Ветеранов, независимый эксперт (по согласованию);

**Соколов Александр Витальевич** – заместитель директора Курганского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, независимый эксперт – специалист по вопросам, связанным с гражданской службой (по согласованию).

Управляющий делами

Администрации Звериноголовского района А.П. Сердюков

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 мая 2020 года № 310**

село Звериноголовское

**О порядке оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» в целях установления размера должностного оклада муниципальных служащих Звериноголовского района, а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления Звериноголовская районная Дума решила:

* + 1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района согласно приложению к настоящему решению.
    2. Признать утратившими силу решение Звериноголовской районной Думы:

от 31 мая 2017 года № 132 «О порядке оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района и признании утратившими силу некоторых решений Звериноголовской районной Думы».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».

4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по местному самоуправлению, нормотворчеству и депутатской этике Звериноголовской районной Думы.

Председатель

Звериноголовской районной Думы А.И. Костенко

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 28 мая 2020 года №310 «О порядке оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района»

**ПОРЯДОК**

**оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района**

* + 1. Настоящий Порядок оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» и устанавливает размеры должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района**,** а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления.
    2. Оплата труда муниципальных служащих Звериноголовского района (далее — муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области».
    3. Минимальный размер должностного оклада устанавливается в процентном отношении к должностному окладу Главы Звериноголовского района.

Размеры должностных окладов устанавливаются решением Звериноголовской районной Думы.

* + 1. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам, входящим в состав денежного содержания муниципального служащего, относятся:
    2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
    3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
    4. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
    5. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в Курганской области;
    6. денежное вознаграждение муниципальному служащему в виде премий по итогам работы за месяц и единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности или сложности.

6. Муниципальному служащему, исполняющему обязанности временно отсутствующего муниципального служащего или работника, не замещающего муниципальную должность без освобождения от своей основной работы, производится доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника в размерах, установленных Главой Звериноголовского района, руководителями отраслевых (функциональных) органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 151).

При расчете средней заработной платы учитываются все виды выплат, в том числе материальная помощь, установленные настоящим Положением.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе определяется Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» в процентом отношении к должностному окладу муниципального служащего в следующих размерах:

* + 1. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
    2. при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
    3. при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
    4. при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе подлежит изменению со дня достижения муниципальным служащим полных пяти, десяти и пятнадцати лет стажа муниципальной службы соответственно. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается представителем нанимателя (работодателем) на основании заключения комиссии по исчислению муниципального стажа.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном совмещении ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной должности.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.7. Трудовые споры по вопросу определения размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством порядке.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается представителем нанимателя (работодателем) при назначении гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на должность муниципальной службы или при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы с учетом сложности или напряженности труда, неблагоприятных условий, специального режима работы в процентном отношении к должностному окладу.

В случае если муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения органа местного самоуправления Звериноголовского района мотивированное предложение о размере ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) вносит непосредственный руководитель муниципального служащего.

Критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

* + 1. профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
    2. сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
    3. компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных заданий и поручений;
    4. качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания).

Предельный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не может превышать 20 процентов должностного оклада.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен по решению представителем нанимателя (работодателя), принятому на основании мотивированного представления непосредственного руководителя муниципального служащего, в следующих случаях:

* + 1. при изменении степени сложности или напряженности труда муниципального служащего;
    2. при изменении иных условий труда муниципального служащего с учетом критериев, указанных в абзаце третьем пункта 6 настоящего Порядка.

При временном совмещении (исполнение обязанностей временно отсутствующего лица, замещающего муниципальную должность) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы начисляется на оклад по основной работе.

* + 1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальному служащему, имеющему оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством о государственной тайне.
    2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в Курганской области определяется Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области».

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в Курганской области производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) со дня присвоения муниципальному служащему классного чина муниципальных служащих в Курганской области.

* + 1. Денежное вознаграждение муниципальному служащему в виде премий по итогам работы за месяц, единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности или сложности выплачивается в размере, определяемом из расчета 3 должностных окладов в год по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому на основании мотивированного представления непосредственного руководителя муниципального служащего.
    2. Выплата премии по итогам работы за месяц производится одновременно с выплатой других составляющих денежного содержания муниципального служащего за текущий месяц.
    3. Муниципальному служащему, отработавшему неполный рабочий месяц, премия по итогам работы за месяц выплачивается за время, фактически отработанное муниципальным служащим, в которое не включается время нахождения муниципального служащего в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни.

Представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о выплате премии по итогам работы за месяц муниципальному служащему, отработавшему неполный рабочий месяц, в полном объеме, если в течение этого месяца муниципальным служащим качественно и оперативно были выполнены задания (поручения) высокой напряженности и интенсивности (большой объем, выполнение срочных и неотложных поручений, а также заданий, требующих повышенного внимания).

* + 1. Выплата ежемесячной премии определяется из расчета 2 должностных окладов в год. Денежное вознаграждение муниципальным служащим выплачивается и устанавливается с учетом основных критериев оценки работы: проявление самостоятельного подхода к подготовке предложений по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления; добросовестное исполнение должностных обязанностей; проявление профессионализма, инициативы, использование современных методов, технологий в процессе служебной (трудовой) деятельности.

Выплата премии по результатам работы не производится работнику в календарном месяце, в котором в отношении работника применено дисциплинарное взыскание.

Размер премии по результатам работы устанавливается правовым актом работодателя на основании мотивированного представления непосредственного руководителя работника исходя из оценки эффективности деятельности работника.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

* + 1. Выплата единовременного денежного вознаграждения по результатам работы за календарный год осуществляется в размере не более одного должностного оклада.
    2. Муниципальным служащим, не имеющим дисциплинарных взысканий, по итогам работы за календарный год единовременно выплачивается денежное вознаграждение пропорционально отработанному ими времени.

Время нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за календарный год.

Выплата единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за календарный год муниципальным служащим производится не позднее двухмесячного срока после окончания календарного года.

* + 1. Муниципальным служащим при увольнении с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктами 3, 5 - 7, 9 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) до истечения календарного года, не имеющим на момент увольнения с муниципальной службы дисциплинарного взыскания, выплата единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за календарный год производится за фактически отработанное время.
    2. За исполнение служебных заданий особой важности или сложности муниципальному служащему единовременно один раз в год выплачивается денежное вознаграждение по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому на основании мотивированного представления непосредственного руководителя муниципального служащего.

Единовременное денежное вознаграждение за исполнение служебных заданий особой важности или сложности выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности муниципальных служащих в своевременном и качественном выполнении своих служебных обязанностей, повышении ответственности за порученное направление деятельности в области муниципального управления.

Размер единовременного денежного вознаграждения за исполнение служебных заданий особой важности или сложности устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципального служащего в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района.

* + 1. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района в размере не более двух должностных окладов в год.

Порядок выплаты материальной помощи определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

* + 1. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.
    2. Для обеспечения своевременной и полной выплаты муниципальным служащим денежного содержания ежегодно формируется фонд оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района.
    3. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района осуществляется в следующем размере:
  1. должностной оклад - в размере двенадцати должностных окладов;
  2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере двенадцати ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, из расчета фактически установленного размера указанной надбавки;
  3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы3 из расчета фактически установленного размера указанной надбавки;
  4. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере двенадцати ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, из расчета фактически установленного размера указанной надбавки;
  5. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в Курганской области - в размере двенадцати ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в Курганской области, из расчета фактически установленного размера указанной надбавки;
  6. денежное вознаграждение муниципальному служащему в виде премий по итогам работы за месяц, единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за календарный год, единовременное денежное вознаграждение за исполнение служебных заданий особой важности или сложности - в размере 3 должностных окладов в год;
  7. материальная помощь – в размере двух должностных окладов в год;
  8. средства на выплату районного коэффициента.

20. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района между выплатами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Порядка.

* + 1. Экономия по фонду оплаты труда муниципальных служащих Звериноголовского района остается в распоряжении органа местного самоуправления Звериноголовского района и используется в текущем финансовом году на выплату денежного вознаграждения муниципальному служащему в виде премий по итогам работы за месяц, единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности или сложности, материальной помощи муниципальному служащему.

Приложение №2

                                                                     к Порядку оплаты труда

муниципальных служащих Звериноголовского района»

Информация об оценке эффективности деятельности муниципальных служащих Звериноголовского района

за \_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Коэффициент эффективности\* | Стоимостное выражение коэффициента эффективности 1 за полный месяц\*\* | Стоимостное выражение коэффициента эффективности 1 за фактически отработанное время\*\*\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Устанавливается в диапазоне 0 - 3 балла в соответствии с таблицей 1.

\*\* Устанавливается правовым актом работодателя по каждой должности, заполняется специалистом по кадрам органа местного самоуправления.

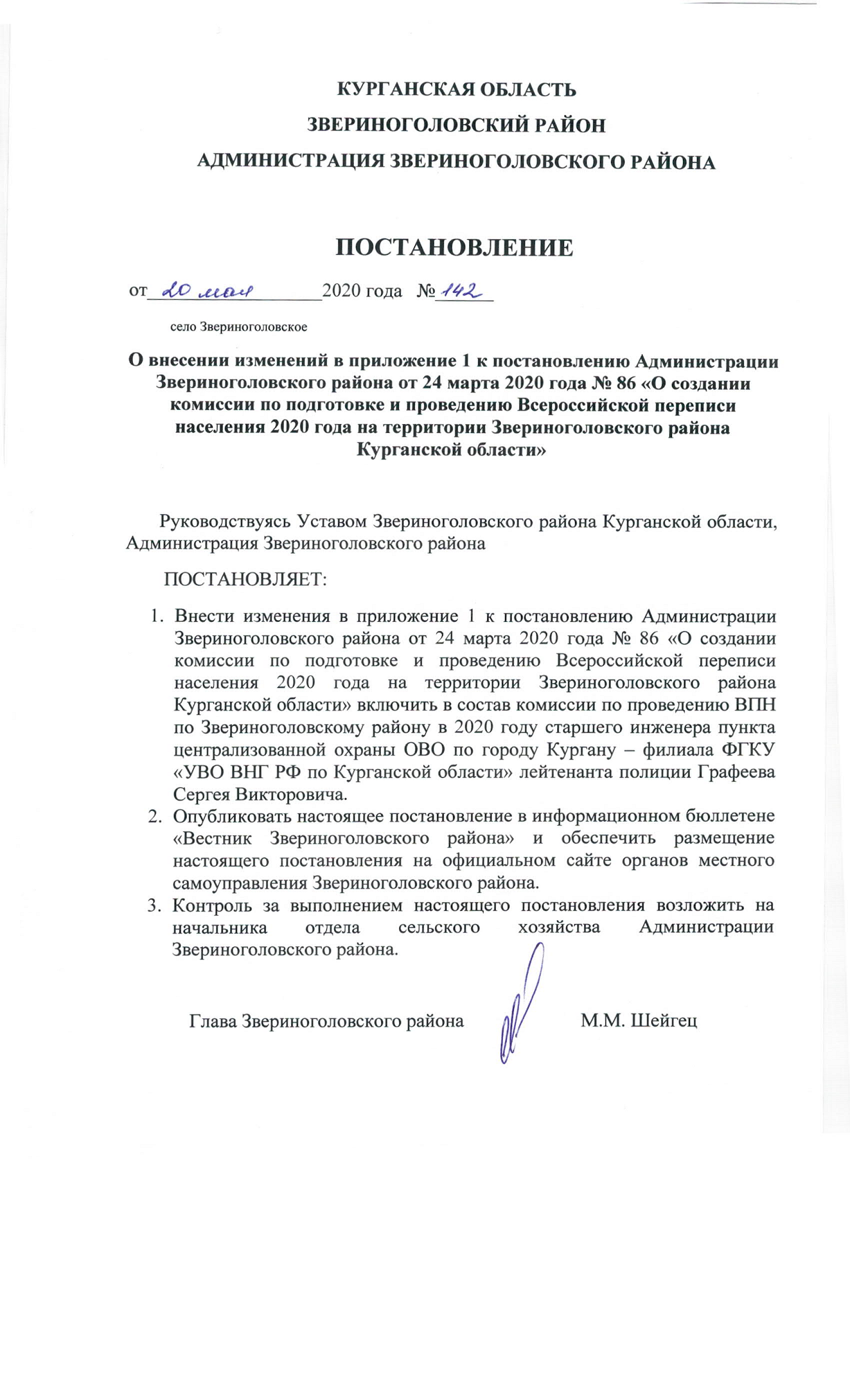
\*\*\* Заполняется специалистом по кадрам органа местного самоуправления.

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

(Наименование должности) (Подпись) (Ф.И.О.)

Таблица 2

| Показатель коэффициента эффективности | Параметры определения показателя коэффициента эффективности | |
| --- | --- | --- |
| Наличие дисциплинарного взыскания | Оценка объема и качества исполнения трудовых обязанностей |
| 0 | Наличие взыскания  в текущем месяце | - |
| От 0,1 до 1 (включительно) | Отсутствие взыскания  в текущем месяце | Отсутствие нарушений дисциплины труда, не являющихся основанием для наложения дисциплинарного взыскания.  Исполнение трудовых обязанностей  на должном качественном уровне |
| От 1,1 до 2 (включительно) | Отсутствие взыскания  в текущем месяце | Отсутствие нарушений дисциплины труда, не являющихся основанием для наложения дисциплинарного взыскания.  Исполнение трудовых обязанностей  на высоком качественном уровне.  Своевременное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя со сроком исполнения «срочно», «незамедлительно».  Участие в качестве представителя соответствующего структурного подразделения в отдельных проводимых рабочих мероприятиях (совещаниях, заседаниях рабочих групп и т.д.) |
| От 2,1 до 3 (включительно) | Отсутствие взыскания  в текущем месяце | Отсутствие нарушений дисциплины труда, не являющихся основанием для наложения дисциплинарного взыскания.  Исполнение трудовых обязанностей  на высоком качественном уровне.  Своевременное и качественное исполнение особо важных и сложных поручений непосредственного руководителя.  Постоянное участие в качестве представителя соответствующего структурного подразделения в проводимых рабочих мероприятиях (совещаниях, заседаниях рабочих групп и т.д.) |

****

**Курганская область**

**Звериноголовский** **район**

**Администрация Звериноголовского района**

**Постановление**

от 25 мая 2020 года № 152

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги**

**по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством**

**его деятельности**

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», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2020 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги Администрацией Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Звериноголовский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет».

4. Постановление Администрации Звериноголовского района от 16 мая 2013 года № 221 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района

от «25» мая 2020 года № 152 «Об утверждении Административного

регламента предоставления

Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством**

**его деятельности**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков,государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах, установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

1) граждане, лишившиеся принадлежащего им на праве собственности единственного жилого помещения, в результате чрезвычайных ситуаций или пожара;

2) участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, переселяющихся совместно с ними на постоянное место жительство в Курганскую область, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 года № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

3) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством;

4) граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, и проживающие в границах сельских населенных пунктов;

5) граждане, являющиеся членами казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации и осуществляющих деятельность на территории Курганской области;

6) граждане, изъявившие желание на получение земельного участка в населенных пунктах, перечень которых устанавливается Правительством Курганской области от 11 сентября 2019 года № 330 «Об утверждении перечня населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;

7) граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, имеющие земельные участки на праве аренды, безвозмездного пользования;

8) граждане, которым земельные участки предоставлены на праве аренды в соответствии с Законом Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», завершившие строительство жилого дома в течение трех лет с момента предоставления земельного участка в аренду либо родившие ребенка.

Заявители имеют право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если с заявлением обращаются уполномоченные представители заявителя, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие их полномочия.

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

**муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www http://zverinogolovskoe.ru (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации);

2) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. К. Маркса, д. 61, село Звериноголовское, Звериноголовский район, Курганская область, индекс: 641480

- в ходе личного приема;

- на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/):

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

- с использованием средств электронной почты.

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

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

2) текст Регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, электронной почты.

5. 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), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

6. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 20 минутами.

7. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается руководителем Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

8. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

9. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

11. На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2016 года № 84 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Звериноголовского района , её структурными подразделениями муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;

2) направление заявителю подписанного договора аренды земельного участка;

3) принятие решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;

4) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

5) принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, безвозмездного пользования, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

6) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, безвозмездного пользования, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, срок приостановления предоставления**

**муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

16. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 60 дней с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальное допустимое время приостановления предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 дней с момента поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

18. В случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежать уточнению, для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта по рекомендуемой форме, являющейся Приложением 1 к Регламенту, в котором указываются:

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

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее — испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты постановления органа местного самоуправления об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты постановления органа местного самоуправления об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

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

2) к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы могут быть получены в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2019 года № 290 «Об утверждении порядка установления соответствия граждан условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 1 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, документ может быть получен у кадастрового инженера, являющегося членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

19. В случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

1) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта по рекомендуемой форме, являющейся Приложением 2 к Регламенту, в котором указываются:

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- цель использования земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- реквизиты постановления органа местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, документы могут быть получены в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2019 года № 290 «Об утверждении порядка установления соответствия граждан условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 1 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

20. В случае бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, а также для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) граждане, которым земельные участки предоставлены в аренду, при завершении строительства жилого дома в течение трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка, после государственной регистрации права собственности на жилой дом представляют заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

2) граждане, которым земельные участки предоставлены в аренду, при рождении ребенка после предоставления земельного участка в аренду представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

- свидетельство о рождении ребенка;

3) граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, по истечении трех лет со дня предоставления им земельного участка в аренду, в безвозмездное пользование представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, предоставленного в аренду, в безвозмездное пользование;

- документы, подтверждающие размер расходов на сумму не менее 1 млн. рублей на строительство зданий, сооружений, необходимых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (чеки, квитанции, счет-фактуры и т.п.).

Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 21](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H)1 и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением:

- решение о соответствии гражданина условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 1 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», документ может быть получен в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2019 года № 290 «Об утверждении порядка установления соответствия граждан условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 1 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, документ может быть получен в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- выписка из ЕГРН о правах на жилой дом, жилое помещение, здание, сооружение, документ может быть получен в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о регистрации гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, в качестве индивидуального предпринимателя на территории Курганской области, документ может быть получен в Управлении федеральной налоговой службы по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 6 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- сведения о заключении гражданином, ведущим крестьянское (фермерское) хозяйство, договора аренды, безвозмездного пользования, в случае отсутствия таких сведений в ЕГРН, документ может быть получен в органе местного самоуправления по месту нахождения земельного участка в порядке, предусмотренном статьями 2, 7 — 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- документы, подтверждающие использование крестьянским (фермерским) хозяйством в указанный период земельного участка, предоставленного в аренду, в безвозмездное пользование, в соответствии с установленным видом разрешенного использования, документы могут быть получены в органе местного самоуправления, осуществляющем муниципальный земельный контроль, по месту нахождения земельного участка в порядке, предусмотренном статьями 2, 7 — 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по 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» (в случае, если земельный участок расположен в границах населенного пункта), в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по 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» (в случае, если земельный участок сельскохозяйственного назначения расположен за пределами границ населенного пункта);

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (земельные участки), документ может быть получен в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

22. Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющий доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления**

**документов и информации или осуществления действий**

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после возврата документов;

- наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0BC2945BE168C16212740228B0C30CFA7C3C5E7699B84E48FE18640A354D1AADF4258F9E894C7C88686B5A55053CFADA037B78F9E885ED07aE5EE) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя ГБУ «МФЦ» при возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0BC2945BE168C16212740228B0C30CFA7C3C5E7699B84E48FE18640A354D1AADF4258F9E894C7C88686B5A55053CFADA037B78F9E885ED07aE5EE) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель.

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

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

25. Администрация принимает решение о возврате заявления заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18 Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

26. Администрация принимает решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, в собственность бесплатно заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 19, пунктом 20 Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

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

27. Администрация принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом, имеющим право на первоочередное предоставление земельных участков, схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

28. Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявитель не соответствует требованиям Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- заявитель изъявил желание на получение земельного участка на территории населенного пункта, не включенного в перечень населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 сентября 2019 года № 330 «Об утверждении перечня населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1, 17-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

- размер испрашиваемого земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленных Законом Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

29. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявитель не соответствует требованиям Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- заявитель изъявил желание на получение земельного участка, расположенного на территории населенного пункта, не включенного в перечень населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 сентября 2019 года № 330 «Об утверждении перечня населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D8A4514EA509339429A5B9C11F2A1BA8FC6B80B6CD1473E80D36101A49EA387283A085C4994751B690EBB77C72E92621DBFC976888vB5BM) Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D8A4514EA509339429A5B9C11F2A1BA8FC6B80B6CD1473E80D36101A49EA387283A085C49D4651B690EBB77C72E92621DBFC976888vB5BM) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D8A4514EA509339429A5B9C11F2A1BA8FC6B80B6CD1473E80D36101A49EA387283A085C49D4451B690EBB77C72E92621DBFC976888vB5BM) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D8A4514EA509339429A5B9C11F2A1BA8FC6B80B6CD1473E80D36101A49EA387283A085C49E4551B690EBB77C72E92621DBFC976888vB5BM) Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории более чем на десять процентов;

- размер испрашиваемого земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленных Законом Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

30. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

- лицо, обратившееся с заявлением, не соответствует условиям, предусмотренным статьей 3 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

**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**

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

33. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию посредством личного приема, по почте, в том числе электронной, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета входящей документации.

37. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- запрос, поступивший в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета входящей документации.

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 \_\_\_\_\_ (15) минут с момента обращения заявителя.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам 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**

38. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Звериноголовского района. На территории, прилегающей к зданию Администрация Звериноголовского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Администрации 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».

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

41. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

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

43. 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**

44. 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, на ЕПГУ, в ГБУ «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 ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

45. 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 (бездействие) 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;

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 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

46. Предусмотренные пунктами 18 - 20 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ.

47. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 18 - 20 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

48. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

49. 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.

50. 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.

51. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 либо пунктами 19 — 20 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела Администрации, ответственный 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**

**Глава 22. Состав административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установление оснований для возврата заявления заявителю;

3) подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов;

5) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, установление оснований для возврата заявления заявителю;

6)  формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю;

7) правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов или отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

8) подготовка проекта договора аренды земельного участка;

9) подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

10) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов;

11) подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

53. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию, при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является личное обращение заявителя в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 18 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

55. В ходе личного приема заявления специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняют следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета входящей документации.

Максимальный срок проверки и регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов в журнале учета входящей документации 15 минут.

56. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются для регистрации в журнале учета входящей документации.

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

57. В ходе приема документов специалист отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

58**.** В случае поступления в Администрацию посредством ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления и необходимых документов, официального сайта Администрации Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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 ЕПГУ, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления 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 заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ, официального сайта Администрации регистрируется в день его поступления.

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

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета входящей документации*.*

59.Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

**Глава 24. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установление оснований для возврата заявления заявителю**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установлению оснований для возврата заявления заявителю является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

61. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата, указанных в пункте 25 Регламента, а также если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 18 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 Регламента, и после согласования с начальником отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Звериноголовского района.

62. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После согласования проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее — проект письма о приостановлении) с начальником отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Звериноголовского района.

63. В случае отсутствия замечаний к подготовленным проектам писем о возврате заявления, о приостановлении Глава Звериноголовского района в течение оного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации специалисту отдела Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

64. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Звериноголовского района в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку специалисту отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

65. Подписанное Главой Звериноголовского района письмо регистрируется специалистом отдела Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета исходящей документации в день его подписания и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю, о приостановлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 дней.

**Глава 25. Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка**

67. Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является поступление в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

68. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 28 Регламента, проект письма Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее — проект письма об отказе в предварительном согласовании), согласовывает его с начальником отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направляет его в порядке делопроизводства на подпись Главе Звериноголовского района.

69. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления, письма Глава Звериноголовского района возвращает проект постановления, проект письма об отказе в предварительном согласовании на доработку специалисту отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления или проекту письма об отказе в предварительном согласовании и в порядке делопроизводства направляет проект постановления, проект письма об отказе в предварительном согласовании Главе Звериноголовского района.

71. Подписанное Главой Звериноголовского района постановление или письмо об отказе в предварительном согласовании в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета исходящей документации.

72. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

73. Срок действия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 2 года.

74. Лицо, в отношении которого было издано постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

75. Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов.

76. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Звериноголовского района постановления или письма об отказе в предварительном согласовании и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 30 дней.

Гл**ава 26. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов**

78. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию, при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 19 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

80. В ходе личного приема заявления специалист отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняют следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета входящей документации.

Максимальный срок проверки и регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов в журнале учета входящей документации 15 минут.

81. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются специалистом отдела Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются для регистрации в журнале учета входящей документации.

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

82. В ходе приема документов специалист отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

83**.** В случае поступления в Администрацию посредством ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления и необходимых документов, официального сайта Администрации Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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 ЕПГУ, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления 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 заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ, официального сайта Администрации регистрируется в день его поступления.

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

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета входящей документации*.*

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

**Глава 27. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и установление оснований для возврата заявления заявителю**

85. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и установлению оснований для возврата заявления заявителю является поступление заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

86. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит письмо о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 19 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 19 Регламента, и после согласования с начальником отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Звериноголовского района.

87. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления Глава Звериноголовского района в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации специалисту отдела Администрации, ответственному за ведение делопроизводства*.*

88. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Звериноголовского района в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

89. Подписанное Главой Звериноголовского района письмо регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета исходящей документации в день его подписания и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

90. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

При отсутствии оснований для возвращения заявления заявителю специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации).

**Глава 28. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю**

91. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов либо заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента.

92. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 21 Регламента.

93. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, определены Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. В течение 1 рабочего дня следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов) специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, присоединяется к комплекту документов заявителя.

95. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 21 Регламента, и их присоединение к комплекту документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 7 дней.

**Глава 29. Правовая экспертиза документов, установление оснований**

**для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов или отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов**

96. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов или отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю и получение документов в электронном виде в рамках межведомственного электронного взаимодействия специалистом отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

97.Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для:

- подготовки уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в соответствии с пунктом 29 Регламента;

- подготовки договора о предоставлении заявителю земельного участка в аренду без проведения торгов в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 19 и 21 Регламента.

98. Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 дней.

**Глава 30. Подготовка проекта договора аренды земельного участка**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка (далее - проект договора) является установление специалистом отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

100. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект договора в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Звериноголовского района.

101. Глава Звериноголовского района, в случае отсутствия замечаний к проекту договора, в течение двух рабочих дней подписывает проект договора.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора Глава Звериноголовского района возвращает проект договора на доработку специалисту отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту договора и в порядке делопроизводства направляет проект договора на подпись Главе Звериноголовского района.

103. Глава Звериноголовского района в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и передает его специалисту отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Подписанный Главой Звериноголовского района проект договора в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит регистрация проектов договоров Администрации, в журнале учета регистрации договоров.

105. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет подписанный договор в адрес заявителя либо уведомляет заявителя о подписании договора иным способом.

106. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного Главой Звериноголовского района проекта договора (3 экземпляра).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

**Глава 31. Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов**

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов является установление специалистом отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

108. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее — проект уведомления) в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, согласовывает его с начальником отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на подпись Главе Звериноголовского района.

109. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава Звериноголовского района возвращает проект уведомления на доработку специалисту отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту уведомления и в порядке делопроизводства направляет проект уведомления на подпись Главе Звериноголовского района.

111. Подписанное Главой Звериноголовского района уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета исходящей документации, в день его подписания и отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

112. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Звериноголовского района уведомления об отказе об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

**Глава 32. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов**

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является личное обращение заявителя в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 20 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

114. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов, осуществляется в порядке, установленном главами 26 и 27 Регламента.

**Глава 33. Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

115. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по рекомендуемой форме, являющейся Приложением 3 к Регламенту, и приложенных к нему документов, указанных в пункте 20 Регламента.

116. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 21 Регламента, в порядке, предусмотренном главой 28 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 20 и 21 Регламента, специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, согласовывает его с начальником отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Звериноголовского района.

117. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекту уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, Глава Звериноголовского района возвращает проект постановления, проект уведомления на доработку специалисту отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо к проекту уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Звериноголовского района.

119. Подписанное Звериноголовского района постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета исходящей документации, и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

120. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Звериноголовского района постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и его направление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 30 дней.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

121. 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 по управлению имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района

122. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

123. 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации периодичностью.

124. 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.

125. 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.

126. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Председатель комитета по управлению имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 35. 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**

127. 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.

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

128. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

129. 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.

130. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

131. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Администрации. 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.

132. 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 Звериноголовского района.

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

**Глава 36. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

134. 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.

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

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

137. 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, 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.

138. 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.

139. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 35 Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

140. 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.

141. 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.

142. 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, 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 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 с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

143. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация 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 должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 38. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 39. Предмет жалобы**

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

146. 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](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 40. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами**

147. Жалоба подается:

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

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

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

**Глава 41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

149. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

151. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ «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.

152. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «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.

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

1) официального сайта Администрации;

2) ЕПГУ.

154. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «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, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводызаявителя,либо их копии.

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

146. 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.

147. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

148. 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 147 Регламента.

**Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы**

149. 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 43. Результат рассмотрения жалобы**

150. 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.

151. 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 44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

152. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  
153. 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.  
154. 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 45. Порядок обжалования решения по жалобе**

155. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 46. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

156. 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 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

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

1) на официальном сайте Администрации <http://zverinogolovskoe.ru/>;

2) на ЕПГУ;

3) посредством личного обращения в Администрацию.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

**Глава 48. Перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»**

 158. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «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 ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «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 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.

**Глава 49. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «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 ГБУ «МФЦ»**

159. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 50. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

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

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

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

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 заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «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**

162. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю, поступившие из Администрации в ГБУ «МФЦ»:

1) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) подписанный договор аренды земельного участка;

3) решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

163. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

164. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 52. 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**

 165. При обращении заявителя 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 51 главы 21 Регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в аренду без проведения торгов**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (когда выдан)   (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов:

кадастровый номер земельного участка

(в случае если границы земельного участка

подлежат уточнению):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый(е) номер(а) земельного участка

(из которого(ых) предусмотрено

образование земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты постановления утверждении

проекта межевания территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты постановления об утверждении

документа территориального

планирования и (или) проекта

планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка

в аренду без проведения торгов: подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6

Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты: ,  
  
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.       "\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_,   дата        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

    (подпись заявителя)                       (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

       (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

              (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (когда выдан)                     (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить земельный участок:

кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка

в аренду без проведения торгов: подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6

Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты постановления

о предварительном согласовании

предоставления земельного участка,

в случае если испрашиваемый

земельный участок образовывался

или его границы уточнялись на основании

данного решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения,  указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные   к   заявлению,   соответствуют   требованиям, установленным законодательством  Российской  Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.       "\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_,   дата        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

    (подпись заявителя)                          (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка, находящегося в аренде, безвозмездном пользовании, в собственность бесплатно**  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

       (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (когда выдан)                       (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 3 Закона Курганской области от

(указать подпункт, пункт)

5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений» в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся на праве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права: аренда, безвозмездное (указать цель использования)

пользование)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения,  указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные   к   заявлению,   соответствуют   требованиям, установленным законодательством  Российской  Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.       "\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_,   дата        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

    (подпись заявителя)                          (фамилия, инициалы)