

**Курганская область**  
**Звериноголовский район**  
**Администрация Звериноголовского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2019 года №169  
село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых  
действий»**

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», [Закон](#) Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области [Уставом](#) Звериноголовского района, постановлением Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2017 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Звериноголовского района», постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2016 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Председателю Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Звериноголовского района Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М. Шейгец

Приложение к постановлению  
Администрации Звериноголовского района от  
30 мая 2019 г. №169 "Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Администрацией  
Звериноголовского района муниципальной  
услуги "Бесплатное предоставление  
земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства гражданам,  
имеющим трех и более детей, и ветеранам  
боевых действий"

**Административного регламента предоставления Администрацией  
Звериноголовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам,  
имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства Звериноголовского района, и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством (далее - заявитель):

1) граждане, имеющие трех и более детей.

К гражданам, имеющим трех и более детей, относятся:

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

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

В случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться граждане, имеющие трех и более детей, зарегистрированные по месту жительства в Курганской области, и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством,

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

## **Глава 2. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) Администрацией Звериноголовского района непосредственно Комитетом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, ул. Чапаева, 41.

Часы работы: понедельник - пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 2-04-52 Комитет муниципального имущества и земельных отношений администрации Звериноголовского района за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

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

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Звериноголовский район Курганской области [www.zverinogolovskoe.ru](http://www.zverinogolovskoe.ru);

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по телефону 8 (35240) 2-10-63 или при обращении лично по адресу: Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Карла Маркса, д. 61.

5. На информационном стенде, расположенном в Комитете муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района, на официальном сайте муниципального образования Звериноголовский район Курганской области [www.zverinogolovskoe.ru](http://www.zverinogolovskoe.ru) в разделе «Услуги» размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования Звериноголовский район Курганской области [www.zverinogolovskoe.ru](http://www.zverinogolovskoe.ru) в разделе «Документы», подраздел

«Административные регламенты»);

- 2) форма и образец заявления для заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) схема размещения специалистов и график приема.
- 7) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ.

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

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

6. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий».

7. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией Звериноголовского района непосредственно Комитетом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района (далее - Комитет).

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок постановки заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Комитет;

- срок предоставления земельного участка - не более 30 дней со дня поступления заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка в Комитет.

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

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Закон Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- Закон Курганской области от 28.12.2011 № 98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области»;

- Уставом Звериноголовского района Курганской области, утвержденным решением Звериноголовской районной Думы от 31 мая 2012 года №326 «О принятии Устава Звериноголовского района»;

- Решением Звериноголовской районной Думы от 23 декабря 2009 года №732 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Звериноголовского района»;

- 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 Звериноголовского района (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.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 ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района».

- Решением Звериноголовской районной Думы от 30 ноября 2012 года №400 «Схема территориального планирования Звериноголовского района»;

- Решением Звериноголовской сельской Думы от 7 февраля 2013 года № 02 «Генеральный план Звериноголовского сельсовета Звериноголовского района Курганской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме, утвержденной Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области». Заявление граждан, имеющих трех и более детей, подписывается обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой), за исключением одинокого родителя (усыновителя, удочерителя). В случае подачи гражданами, имеющими трех и более детей (являющимися родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) и состоящими в браке между собой; либо гражданами, не состоящими в браке, являющимися родителями в отношении каждого из трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей) заявления в электронной форме с использованием Портала при наличии второго заявителя (родителя (усыновителя, удочерителя, отчима, мачехи), заявитель предоставляет доверенность (согласие) от второго родителя (усыновителя, удочерителя, отчима, мачехи) на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (с правом подписи и подачи заявления), а также на обработку его персональных данных и персональных данных детей, в том числе усыновленных (удочеренных) детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов, оформленное в письменном виде и заверенное нотариально.

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

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

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

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

- копия свидетельства о заключении брака (за исключением одинокого родителя);
- копии свидетельств о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет (при наличии);
- сведения с места жительства о составе семьи (справка о составе семьи, копия поквартирной карточки, домовая (поквартирная) книга и т.п.), выданные должностными лицами, уполномоченными на предоставление указанных сведений, не позднее пятнадцати дней до дня подачи заявления, либо решение суда;
- копия договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;
- заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка либо об отказе от предложенных земельных участков - представляется заявителем при получении уведомления о предоставлении земельного участка, направленного Комитетом. В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей, указанное заявление о согласии на получение конкретного земельного участка либо об отказе от предложенных земельных участков должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой).

К заявлению ветеранов боевых действий прилагаются следующие документы:

- копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление. В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменения указанных персональных данных;
- копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий;
- заявление о согласии на получение конкретного земельного участка либо об отказе от предложенных земельных участков - представляется заявителем при получении уведомления о предоставлении земельного участка, направленного Комитетом.

При проведении при принятии решения о предоставлении земельного участка повторной проверки оснований для предоставления заявителю бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предусмотренной абзацем третьим пункта 48 настоящего Административного регламента, в целях подтверждения ранее представленных сведений заявителями представляются:

- расписка, в которой заявитель подтверждает неизменность предоставленных ранее сведений - в случае, если у гражданина (а также членов его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) за истекший период сведения не изменились;
- документы, подтверждающие произошедшие изменения, - в случае, если в ранее представленных сведениях о гражданине (а также о членах его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) за истекший период произошли изменения.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые Комитет запрашивает в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о наличии (отсутствии) права на земельный участок, предоставленный в

соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

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

- сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

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

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

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адрес регистрации должны быть написаны полностью;

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

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

5) в случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Портала верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

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

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

1) основаниями для отказа в постановке граждан на учет являются:

- непредставление гражданами документов, указанных в пункте 11 раздела II

настоящего Административного регламента;

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

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

- постановка граждан на учет в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» уполномоченным органом иного муниципального образования либо нахождение заявлений граждан на рассмотрении уполномоченного органа иного муниципального образования;

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

2) основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

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

- отсутствие у граждан права на получение земельного участка исходя из положений статей 1 и 2 Закона Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», выявленное по итогам проводимой при принятии решения о предоставлении земельного участка повторной проверки оснований для предоставления гражданам бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

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

3) граждане подлежат снятию с учета в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

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

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

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

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

- смерти или признания безвестно отсутствующими.

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) необходимость образования земельных участков и постановки земельных участков, планируемых к предоставлению, на государственный кадастровый учет;

2) необходимость достижения заявителем первой очереди на учете в качестве лиц,



имеющих право на предоставление земельных участков;

3) необходимость получения заявления о согласии заявителя на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в день его поступления в Администрацию Звериноголовского района.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации Звериноголовского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

5) вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Звериноголовский район Курганской области в сети Интернет;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Комитет лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Портала;

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме с использованием Портала. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

### **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 многофункциональных центрах**

#### **Глава 3. Перечень Административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет;
- 3) направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет;
- 4) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Звериноголовского района, в т.ч. по почте, в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ.

28. Специалист Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района (далее - специалист Комитета) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его

поступления в журнале рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность (далее - журнал учета), с присвоением номера и указанием даты и времени поступления заявления и передает заявление секретарю Администрации Звериноголовского района для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Комитета, принимающим заявление. Оригиналы документов возвращаются заявителю, их представившему, по окончании процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов. Секретарь Администрации Звериноголовского района регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление специалисту Комитета для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале, а также по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени принятия, а также регистрационного номера заявления.

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

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

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в журнале учета и в информационной системе «Обращения граждан»;

- подпись заявителя или его представителя о получении второго экземпляра заявления (копии) с отметкой о дате и времени принятия заявления, а также регистрационном номере заявления на экземпляре заявления, который остается в Департаменте - при выдаче второго экземпляра заявления (копии) заявителю лично;

- документ, подтверждающий направление второго экземпляра заявления (копии) с отметкой о дате и времени принятия заявления, а также регистрационном номере заявления по почте - при направлении второго экземпляра заявления (копии) заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале и по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

## **Глава 5. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право**

## **на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет**

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

33. Специалист Комитета рассматривает и проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами путем направления, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, запросов в соответствующие органы государственной власти, структурные подразделения, иные органы местного самоуправления в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего Административного регламента.

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

По результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и запрошенных сведений, при отсутствии оснований для отказа в постановке граждан на учет, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект постановления Администрации Звериноголовского района о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется на согласование для рассмотрения и принятия постановления.

Принятое Администрацией Звериноголовского района постановление в тот же день направляется специалистом путем почтового отправления заявителю.

При наличии оснований для отказа в постановке граждан на учет должностное лицо Комитета принимает решение об отказе в постановке на учет в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 26 дней.

34. Критерием принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков является отсутствие оснований для отказа в постановке граждан на учет, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление Администрации Звериноголовского района о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо письменный отказ в постановке на учет.

### **Глава 6. Направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

38. По результатам принятого решения специалист Комитета вносит данные о принятом решении в журнал учета.

Решение о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю специалистом Комитета почтовым отправление с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю специалистом Комитета лично путем его

вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1 пункта 3 главы 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя через МФЦ решение о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю специалистом Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении с приложением решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, либо об отказе в постановке на учет.

При этом в случае принятия решения о постановке заявителя на учет предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- при отсутствии образованных земельных участков, планируемых к предоставлению, на момент принятия решения о постановке на учет, - до образования и постановки земельных участков на государственный кадастровый учет;
- при наличии образованных земельных участков, планируемых к предоставлению, на момент принятия решения о постановке на учет, в случае, если заявитель не стоит первым на учете, - до достижения заявителем первой очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

В период приостановки предоставления муниципальной услуги заявитель может быть снят с учета в случаях, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента. Решение о снятии заявителя с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю лично в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о снятии заявителя с учета. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении с приложением решения о снятии заявителя с учета.

39. Критерием направления (выдачи) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков является принятие решения о постановке на учет и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий - при получении решения лично.

40. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления с приложением решения в личный кабинет заявителя на Портале.

## **Глава 7. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка**

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

43. Специалист Комитета оформляет в письменной форме за подписью Главы Администрации Звериноголовского района, заявителю, стоящему первым на учете, уведомление о предоставлении земельного участка, в котором заявителю предлагается выбрать один из предложенных земельных участков.

Уведомление о предоставлении земельного участка регистрируется секретарем Администрации Звериноголовского района в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера и даты и направляется Комитетом заявителю, стоящему первым на учете, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю, стоящему первым на учете, специалистом отдела Департамента лично путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1 пункта 3 главы 2 раздела I настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета вносит сведения о направленном (выданном) заявителю уведомлении в журнал учета.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о предоставлении земельного участка с приложением оформленного уведомления.

После направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка. Заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка либо заявление об отказе от предложенных земельных участков заявитель должен направить в Комитет в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении земельного участка. При этом, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении земельного участка не известил Комитет о своем решении либо отказался от предложенных земельных участков, специалист Комитета в течение 5 рабочих дней с момента истечения указанного срока либо получения отказа от предложенных земельных участков, направляет либо вручает гражданам, стоящим следующими в очереди на учете, уведомление о предоставлении им земельного участка. Отказ граждан от предложенных им земельных участков не является основанием для снятия их с учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при наличии образованных земельных участков, планируемых к предоставлению, на момент принятия решения о постановке на учет - в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения;

- при отсутствии образованных земельных участков, планируемых к предоставлению, на момент принятия решения о постановке на учет - в течение 5 рабочих дней с момента получения Комитетом кадастрового паспорта земельного участка из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

44. Критерием направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка является наличие образованных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков и нахождение заявителя первым в очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

45. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- письменное уведомление о предоставлении земельного участка;

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

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления с приложением оформленного уведомления в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

## **Глава 8. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: нахождение заявителя первым в очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, и поступление заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка.

48. Специалист Комитета рассматривает поступившее заявление о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка и вносит сведения о полученном согласии в журнал учета.

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

В случае если с момента принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков прошло более 30 дней, специалист Комитета повторно проводит проверку оснований для предоставления заявителю бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, путем направления, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, запросов в соответствующие органы государственной власти, структурные подразделения Администрации Звериноголовского района, иные органы местного самоуправления в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего Административного регламента. При этом заявитель подтверждает ранее представленные сведения следующим образом:

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

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

Решение о предоставлении земельного участка оформляется постановлением Администрации Звериноголовского района.

По результатам рассмотрения заявления и запрошенных сведений, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется на согласование в Администрацию Звериноголовского района

для рассмотрения и принятия постановления.

Принятое Администрацией Звериноголовского района постановление в тот же день направляется секретарем Администрации Звериноголовского района в Комитет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист Комитета подготавливает проект постановления Администрации Звериноголовского района об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства бесплатно в собственность с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, и снятия граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

При наличии оснований для снятия с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, специалист Комитета подготавливает проект постановления Администрации Звериноголовского района о снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков с обязательной ссылкой на основания для снятия, предусмотренные пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 26 дней.

49. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

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

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

## **Глава 9. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка**

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

53. По результатам принятого решения специалист Комитета вносит данные о принятом решении в журнал учета.

Решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю специалистом отдела документационного, информационно-технического обеспечения и юридического сопровождения Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю специалистом Комитета лично путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1 пункта 3 главы 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении с приложением решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в



предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления с приложением решения в личный кабинет заявителя на Портале.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

57. 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 муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

59. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

60. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

61. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

62. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района, должностного лица Комитета либо муниципального служащего**

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района, уполномоченных должностных лиц Комитета либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района, уполномоченных должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Звериноголовского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Звериноголовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Звериноголовского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Звериноголовского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Звериноголовского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.»

65. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Звериноголовского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Звериноголовский район [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru). Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

66. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района: первый заместитель Главы Звериноголовского района - руководитель контрактной службы Администрации Звериноголовского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района: первый заместитель Главы Звериноголовского района - руководитель контрактной службы Администрации Звериноголовского района жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Звериноголовского района.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района, должностного лица Комитета либо муниципального служащего.

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

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

71. 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 раздела V настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами  
Администрации Звериноголовского района

А.П. Сердюков

Приложение 1 к постановлению  
Администрации Звериноголовского района от  
\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_ "Об  
утверждении Административного регламента  
предоставления \_\_\_\_\_ Администрацией  
Звериноголовского района муниципальной услуги  
"Бесплатное предоставление земельных участков  
для индивидуального жилищного строительства  
гражданам, имеющим трех и более детей, и  
ветеранам боевых действий"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, И ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"**







