

**Курганская область**  
**Частоозерский муниципальный округ**  
**Администрация Частоозерского муниципального округа**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » июня 2023 года  
№ 157  
с. Частоозерье

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Частоозерского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление 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», постановлением Администрации Частоозерского муниципального округа от 14 апреля 2023 года № 92 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Частоозерского муниципального округа Курганской области», Уставом Частоозерского муниципального округа Курганской области, Администрация Частоозерского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Частоозерского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление 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. Признать утратившим силу постановление Администрации Частоозерского района от 31 июля 2020 года № 98 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Частоозерского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

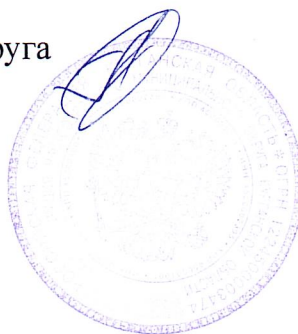
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Настоящее постановление обнародовать в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Частоозерского муниципального округа  
Курганской области



П.А. Перепечин

Приложение к постановлению  
Администрации Частоозерского  
муниципального округа  
от « 13 » июля года № 154  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Администрацией Частоозерского  
муниципального округа муниципальной  
услуги «Предоставление 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 муниципальной услуги «Предоставление 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области (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 жительства 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» <http://частоозерное.рф/> (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. Октябрьская, д. 126, с. Частоозерье, Частоозерский район, Курганская область, 641570:

- 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;

б) 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;

б) 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.

6. 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.

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 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.

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

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Частоозерского муниципального округа Курганской области.

14. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения Администрацией о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;

2) направление заявителю подписанного договора аренды земельного участка;

3) принятие решения Администрацией об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;

4) принятие решения Администрацией об отказе в предоставлении земельного участка;

5) принятие решения Администрацией о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, безвозмездного пользования, бесплатно в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

6) принятие решения Администрацией об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, безвозмездного пользования, бесплатно в собственность гражданам 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 подлежат 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя 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 согласно Приложению 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<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> 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 Администрации, ответственный 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 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 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- 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 предоставления 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 отдела экономики и управления имуществом района Администрации, ответственным за прием документов, 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 отдела экономики Администрации, ответственным за прием документов, 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.

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

39. 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 экономики и управления имуществом района Администрации, ответственный за прием документов, 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 или в ГБУ «МФЦ», 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 отдела экономики и управления имуществом района Администрации, ответственный за приём документов, 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 отдела экономики и управления имуществом района Администрации, ответственным за приём документов, 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 экономики Администрации, ответственный за приём документов:

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 отдела экономики и управления имуществом района Администрации, ответственным за приём документов.

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 экономики Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел экономики).

61. Специалист отдела экономики 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 экономики в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Частоозерского муниципального округа Курганской области.

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 экономики 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 экономики, специалист отдела экономики, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Частоозерского муниципального округа Курганской области.

63. В случае отсутствия замечаний к подготовленным проектам писем о возврате заявления, о приостановлении Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации секретарю Администрации.

64. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего

дня передает проект письма на доработку специалисту отдела экономики, подготовившему его.

65. Подписанное Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области письмо регистрируется секретарем Администрации 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 экономики, 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 экономики и направляет его в порядке делопроизводства на подпись Главе Частоозерского муниципального округа Курганской области.

69. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления, проекту письма Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области возвращает проект постановления, проект письма об отказе в предварительном согласовании на доработку специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Специалист отдела экономики, 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области.

71. Подписанное Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области постановление или письмо об отказе в предварительном согласовании в течение одного рабочего дня регистрируется секретарем Администрации 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области 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.

## **Глава 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 или в ГБУ «МФЦ», 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 экономики, 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 экономики 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 экономики:

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 экономики.

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 экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

86. Специалист отдела экономики, 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 экономики в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Частоозерского муниципального округа Курганской области.

87. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации секретарю Администрации.

88. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в отдел экономики.

89. Подписанное Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области письмо регистрируется секретарем Администрации 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 экономики, 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 экономики и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента.

92. Специалист отдела экономики, 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 экономики, 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 экономики, 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 комплексу документов заявителя.

95. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 21 Регламента, и их присоединение к комплексу 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 экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

97. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист отдела экономики, 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 экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

100. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект договора в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела экономики и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Частоозерского муниципального округа Курганской области.

101. Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области, в случае отсутствия замечаний к проекту договора, в течение двух рабочих дней подписывает проект договора.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области возвращает проект договора

на доработку специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Специалист отдела экономики, 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области.

103. Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и передает его специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Подписанный Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области проект договора в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит регистрация проектов договоров Администрации, в журнале учета регистрации договоров.

105. Специалист отдела экономики, 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области 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 экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

108. Специалист отдела экономики, 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 экономики и передает его в порядке делопроизводства на подпись Главе Частоозерского муниципального округа Курганской области.

109. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области возвращает проект уведомления на доработку специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. Специалист отдела экономики, 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области.

111. Подписанное Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в течение одного рабочего дня регистрируется секретарем



Администрации 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области уведомления 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 экономики, 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 экономики, 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 экономики и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Частоозерского муниципального округа Курганской области.

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 Частоозерского муниципального округа Курганской области возвращает проект постановления, проект уведомления на доработку специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Специалист отдела экономики, 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области.

119. Подписанное Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области 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 секретарем Администрации в журнале учета исходящей документации, и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

120. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области 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 начальником отдела экономики Администрации Частоозерского муниципального округа Курганской области.

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 начальник отдела экономики Администрации Частоозерского муниципального округа Курганской области 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 начальника отдела экономики Администрации Частоозерского муниципального округа Курганской области. 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области.

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 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 жалоба**

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 доводы заявителя, 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://частоозерное.рф>;
- 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 Частоозерского муниципального округа Курганской области 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  
Частоозерского муниципального округа  
муниципальной услуги «Предоставление  
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 и 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 об 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  
Частоозерского муниципального округа  
муниципальной услуги «Предоставление  
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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_,  
(когда и 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  
Частоозерского муниципального округа  
муниципальной услуги «Предоставление  
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 и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

прошу предоставить на основании \_\_\_\_\_ статьи 3 Закона  
(указать подпункт, пункт)

Курганской области от 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: \_\_\_\_\_  
(указать вид права: аренда, безвозмездное пользование)

для \_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

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)