



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2013 № 646
г. Шадринск

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Шадринского 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, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области, постановлением Администрации Шадринского района от 15.08.2013 года № 981 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шадринского района» -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Шадринского 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, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района (С.М. Гусев) обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте Администрации Шадринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Шадринского района



В.В. Осокин

В.В. Осокин

Приложение к постановлению
 Администрации Шадринского района
 от « 10 » 10 2014 года № 644
 «Об утверждении Административного
 регламента предоставления
 Администрацией Шадринского 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, садоводства,
 гражданам и крестьянским (фермерским)
 хозяйствам для осуществления крестьянским
 (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Административный регламент
 предоставления Администрацией Шадринского 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, садоводства, гражданам и крестьянским
 (фермерским)
 хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Шадринского района (далее – Администрация) 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, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам 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, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга) и ее доступности.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шадринского района, осуществляемых по запросу физического лица, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, либо их уполномоченных представителей

(далее - заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия при предоставлении услуги между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица,
- крестьянские (фермерские) хозяйства.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию 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://amrshadr.ru/> (далее — 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;

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуги» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Свердлова, д. 59, г. Шадринск, Курганская область, индекс 641870. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc45.ru.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- 1) текст Регламента с приложениями;
- 2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) 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.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

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

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

8. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. 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 или при личном обращении.

10. На официальном сайте Администрации, 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;

3) адреса официального сайта, а также формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шадринского района.

Исполнение муниципальной услуги возложено на Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района (далее – Комитет).

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Шадринской районной Думы от 23.04.2015 года № 6.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) направление заявителю подписанного договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

3) принятие решения Администрации об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и проведении аукциона по продаже или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, и направление принятого решения заявителю;

4) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, с учетом срока публикации извещения о возможности предоставлении земельного участка, срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 78 дней с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней.

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

16. 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)».

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

17. 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, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в котором указываются:

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

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

- кадастровый номер 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 из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

- цель использования земельного участка;

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

- реквизиты постановления органа местного самоуправления об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

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

2) к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 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, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

18. 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, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в котором указываются:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд, постановления органа местного самоуправления об изъятии земельного участка для

муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- 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) этим проектом;
- 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 — 5 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

- 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 - 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 юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем - 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».

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

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

21. 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, 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 первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

23. Решение о возврате заявления заявителю принимается Комитетом 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 17 Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

24. Комитет принимает решение о возврате заявления 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 18 Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

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

25. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается Комитетом 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 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.

26. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается Администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 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 — 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.

27. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка 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 без проведения торгов;

- 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- 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 в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

- 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, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- 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;

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

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

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

- 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, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- 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.

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

28. 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

29. 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

30. 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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. 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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством личного приема, по почте регистрируется должностным лицом - специалистом отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации в журнале учета входящих документов Администрации (далее – журнал учета).

34. 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 пятнадцати (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

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

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

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

36. 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».

37. 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.

38. 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, ответственных 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.

39. Визуальная, тестовая 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.

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

40. 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

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации, в 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;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

42. 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 пяти (5) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Регламентом административных процедур.

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 21. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги и направление уведомления заявителю, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) публикация извещения о предоставлении земельного участка в газете «Шадринский курьер», а также на официальном сайте Администрации, на официальном сайте torgi.gov.ru;
- 5) подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю;
- 6) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю;
- 7) подготовка и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителей в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 17 либо пункте 18 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов.

45. Личный прием заявителей, обратившихся в Администрацию, осуществляет должностное лицо Комитета.

В ходе личного приема должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:
 - оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) немедленно передает заявление и прилагаемые необходимые документы для регистрации в журнале входящих документов Администрации специалисту отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации.

Специалист отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации, проставляет на заявлении отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер

заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета входящих документов Администрации. По просьбе заявителя ему передается второй экземпляр заявления (копия) с отметкой о дате принятия и регистрационным номером, соответствующим порядковому номеру в журнале учета. При необходимости копия заявления заверяется.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета специалистом отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации.

Максимальный срок проверки и регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов в журнале учета 15 минут.

46. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются для регистрации специалисту отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шадринского района

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

47. В ходе приема документов специалист отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шадринского района:

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

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

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

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета входящих документов Администрации.

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

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью специалиста отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги и направление уведомления заявителю, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет. Учет заявления производится в журнале входящих документов Комитета Председателем Комитета по управлению муниципальным

имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района (далее – Председатель Комитета), а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и передается для исполнения специалисту Комитета, определяя его ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков или предоставлении земельных участков рассматриваются специалистами Отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района (далее – Отдел земельных отношений).

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата, указанной в пункте 23 или пункте 24 Регламента, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 17, либо подпункта 1 пункта 18 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 17, либо подпунктом 2 пункта 18 Регламента, и после согласования с начальником Отдела земельных отношений, передает проект письма на подпись Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

50. 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 Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После согласования проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее — проект письма о приостановлении) с начальником Отдела земельных отношений в порядке делопроизводства передает его на подпись Председателю Комитета.

51. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления, о приостановлении Председатель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации в журнале учета исходящих документов Комитета.

52. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Председатель Комитета в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. Подписанное Председателем Комитета письмо регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале исходящих документов Комитета в день его подписания и отправляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю, о приостановлении и направление его заявителю.

Максимальное время исполнения административной процедуры - 10 дней.

54. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26, пунктом 27 главы 13 настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка (далее

— проект постановления об отказе) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, согласовывает его с начальником Отдела земельных отношений, Председателем Комитета, иными должностными лицами Администрации, в том числе юридической, кадровой службами и Отделом архитектуры и направляет на подписание Главе Администрации.

55. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления об отказе Глава Администрации возвращает проект постановления об отказе на доработку в Комитет.

56. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления об отказе и в порядке делопроизводства направляет проект постановления об отказе на подпись Главе Администрации.

57. Подписанное Главой Администрации постановление об отказе в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в Перечне постановлений, принятых Администрацией Шадринского района, в день его подписания и передается в Комитет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю по адресу, указанному в заявлении.

58. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе и направление его заявителю.

Максимальное время исполнения административной процедуры - 30 дней.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в журнале входящих документов Комитета.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в электронном виде:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области.

61. 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».

62. Ответ на межведомственный запрос полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня прилагает к комплекту документов заявителя.

63. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента и их присоединение к комплекту документов.

Максимальное время исполнения административной процедуры - 7 дней.

Глава 25. Публикация извещения о предоставлении земельного участка в газете «Шадринский курьер», на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте torgi.gov.ru

64. Основанием для начала административной процедуры по публикации извещения о предоставлении земельного участка в газете «Шадринский курьер», на официальном сайте

Администрации, а также на официальном сайте torgi.gov.ru является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в электронном виде с использованием СМЭВ, и отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект извещения о предоставлении земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданину и крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности для публикации его в газете «Шадринский курьер», на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте torgi.gov.ru, и после согласования его с начальником Отдела земельных отношений и с Председателем Комитета обеспечивает публикацию извещения в газете «Шадринский курьер» и на официальном сайте torgi.gov.ru, а также передает извещение должностному лицу – специалисту информационно-технического отдела Администрации Шадринского района, для публикации на официальном сайте Администрации.

66. Результатом исполнения административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка в газете «Шадринский курьер», а также на официальном сайте Администрации и официальном сайте torgi.gov.ru.

67. Максимальное время исполнения административной процедуры - 10 дней.

Глава 26. Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

68. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласовывает его с начальником Отдела земельных отношений, Председателем Комитета, иными должностными лицами Администрации, в том числе юридической, кадровой службами и Отделом архитектуры, и направляет его на подписание Главе Администрации.

70. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления Глава Администрации возвращает проект постановления на доработку в Комитет.

71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект постановления на подпись Главе Администрации.

72. Подписанное Главой Администрации постановление в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в Перечне постановлений, принятых Администрацией Шадринского района и передается в Комитет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

73. 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.

74. Срок действия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

75. 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.

76. Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

77. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Администрации постановления и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

78. Максимальное время выполнения административной процедуры - 30 дней.

Глава 27. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (далее — проект договора) является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, в случае, если на момент обращения заявителя земельный участок сформирован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет, а также поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка.

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если уточнение границ испрашиваемого земельного участка не требуется, в течение 3 рабочих дней готовит проект договора в трех экземплярах, согласовывает его с начальником Отдела земельных отношений и направляет его на подписание Председателю Комитета.

81. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора Председатель Комитета возвращает проект договора на доработку в Отдел земельных отношений.

82. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту договора и в порядке делопроизводства направляет проект договора на подпись Председателю Комитета.

83. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет подписанный договор в адрес заявителя, либо уведомляет заявителя о подписании договора иным способом.

85. Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора Председателем Комитета и направление его заявителю.

86. Максимальное время исполнения административной процедуры - 30 дней.

Глава 28. Подготовка и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении, решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения.

88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, согласовывает его с начальником Отдела земельных отношений, Председателем Комитета, иными должностными лицами Администрации, в том числе юридической, кадровой службами, и направляет на подписание Главе Администрации.

89. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и проведении аукциона по продаже земельного участка Глава Администрации возвращает проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на доработку в Комитет.

90. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и в порядке делопроизводства направляет проект постановления на подпись Главе Администрации.

91. Подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в Перечне постановлений, принятых Администрацией Шадринского района, в день его подписания и передается в Комитет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю по адресу, указанному в заявлении.

92. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Администрации постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении.

93. Максимальное время выполнения административной процедуры - 7 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 29. 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

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

95. В ходе текущего контроля проверяются:

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

96. 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.

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

98. 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.

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

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

102. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации.

103. 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.

104. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

105. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством Заместителя Главы Шадринского района по экономике, промышленности и связи. 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.

106. 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 Администрации.

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

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

108. 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.

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

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

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

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

111. 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.

112. 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.

113. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении порядка проведения текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также проведении плановых проверок.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

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

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

Глава 34. Предмет жалобы

119. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

121. 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 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. 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).

123. 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», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. 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», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

125. 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.

126. 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.

127. 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.

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

129. 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.

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

131. 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.

Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 38. Результат рассмотрения жалобы

133. 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.

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

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

Глава 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

136. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Глава 40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

Глава 42. Способы информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрении жалобы

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

- 1) на официальном сайте Администрации Шадринского района <http://amrshadr.ru/>;

- 2) посредством личного обращения в Администрацию.

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

140. 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 43. 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»

141. 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.

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

143. 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 города Шадринска и Шадринского района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

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

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:
 - оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 45. 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

144. 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 купли-продажи либо договор аренды земельного участка;
- 3) решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

145. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

146. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района



В.С. Верхотурцева

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Шадринского 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, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В Администрацию Шадринского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

выданный " ____ " _____ Г. _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность) (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____
действующий(ая) на основании _____

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
от имени _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)
имеющего(ей) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
выданный " ____ " _____ Г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению): _____

кадастровый(е) номер(а) (из которого(ых) предусмотрено образование земельного участка): _____

вид права (аренда, собственность за плату - нужное указать): _____

цель использования: _____

основание предоставления _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

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.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Шадринского
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,
садоводства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности

В Администрацию Шадринского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

Выданный " ____ " _____ Г. _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) на основании _____

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
от имени _____

проживающего(ей) по адресу _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

выданный " ____ " _____ Г. _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(когда выдан) (кем выдан)

прошу предоставить земельный участок:

кадастровый номер: _____

вид права (аренда, собственность
за плату - нужное указать): _____
цель использования: _____

основание предоставления _____

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.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)