### **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## от 31 января 2017 г. №222

##  с. Кетово

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

В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 года №136-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», Уставом муниципального образования Кетовский район, в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг Администрация Кетовского района Администрация Кетовского района Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кетовского района от 04.09.2012 №2060 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении в собственность земельных участков многодетным семьям».

3. Действие настоящего постановления распространяется на отношения в сфере бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий, возникшие после вступления в силу Федерального Закона от 03.07.2016 г. №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Гражданам, которыми до вступления в силу Федерального Закона от 03.07.2016 г. №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», были поданы заявления в муниципальные образования Кетовского района о предоставлении им земельных участков в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», земельные участки предоставляются по основаниям и в порядке, установленном Законом Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет: http://администрация-кетовского-района.рф.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом –
Житину В.Н.

Глава Кетовского района А.В. Носков

Бурова П.С.

8(35231)38496

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления Администрации Кетовского района

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Администрация Кетовского района | -1 экз. |
| 2. Комитет по управлению муниципальным имуществом | -1 экз. |
|  |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

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

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН: |  |
|  |  |
| Ведущий специалист отдела имущественных и |  |
| земельных отношений Кетовского РК по УМИ  | П.С. Бурова |
|  |  |
| ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН: |  |
|  |  |
|  |  |
| Зам. начальника юридического отдела |  |
| Администрации Кетовского района  | С.В. Кузьмина |
|  |  |
| Председатель Кетовского РК по УМИ | В.Н. Житина |
|  |  |
|  |  |
| Начальник общего отдела  |  |
| Администрации Кетовского района  | М.М. Григорьева |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению Администрации Кетовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий»» |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного**

**регламента**

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

**Глава 2. Круг заявителей**

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

1) граждане, имеющие трех и более детей.

К гражданам, имеющим трех и более детей, относятся:

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

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

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации Кетовского района по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39, кабинет №207.

Часы приема граждан: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 16-12 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать вышеизложенные процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение подготавливается должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру 8(35231)38-4-96 (Администрация Кетовского района), ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-00 ч. до 16-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

При информировании по телефону должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа Администрации Кетовского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

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

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Кетовского района: http://администрация-кетовского-района.рф;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в Администрации Кетовского района, предназначенных для приема граждан;

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

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

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по телефону8 (3522) 44-35-50 или при обращении лично по адресу: Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр.41, в иных отделах МФЦ, предназначенных для приема граждан.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района в лице Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом;

5. На информационных стендах, расположенных в Администрации Кетовского района, на официальном сайте Администрации Кетовского района: http://администрация-кетовского-района.рф в разделе «Муниципальные услуги» размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Кетовского района : http://администрация-кетовского-района.рф в разделе «Муниципальные услуги»;

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Административному регламенту);

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

6) схема размещения специалистов и график приема.

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

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 5. Наименование органа местного**

**самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией Кетовского района (далее – Администрация). Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом (далее Кетовский РК по УМИ).

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

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

**Глава 8. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон Курганской области от 06.10.2011№ 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;
6. Закон Курганской области от 28.12.2011 № 98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области»;
7. Правила землепользования и застройки сельских поселений Кетовского района Курганской области;
8. Постановление Администрации Кетовского района от 01.10.2012 г. №2352 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Кетовского района.

**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**

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

1) заявление по форме, утвержденной Законом Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области». (Приложение 2). Заявление граждан, имеющих трех и более детей, подписывается обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой), за исключением одинокого родителя (усыновителя, удочерителя). В случае подачи гражданами, имеющими трех и более детей (являющимися родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) и состоящими в браке между собой; либо гражданами, не состоящими в браке, являющимися родителями в отношении каждого из трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей) заявления в электронной форме с использованием Портала при наличии второго заявителя (родителя (усыновителя, удочерителя, отчима, мачехи), заявитель предоставляет доверенность (согласие) от второго родителя (усыновителя, удочерителя, отчима, мачехи) на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (с правом подписи и подачи заявления), а также на обработку его персональных данных и персональных данных детей, в том числе усыновленных (удочеренных) детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов, оформленное в письменном виде и заверенное нотариально.

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

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

1. копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), подавших(его) заявление, а также их (его) детей в возрасте старше 14 лет. В случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных;
2. копии свидетельств о рождении детей, свидетельств об усыновлении (удочерении);
3. копия свидетельства о заключении брака (за исключением одинокого родителя);
4. копии свидетельств о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет (при наличии);
5. сведения с места жительства о составе семьи (справка о составе семьи, копия поквартирной карточки, домовая (поквартирная) книга и т.п.), выданные должностными лицами, уполномоченными на предоставление указанных сведений, не позднее пятнадцати дней до дня подачи заявления, либо решение суда;
6. копия договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;
7. заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка либо об отказе от предложенных земельных участков – представляется заявителем при получении уведомления о предоставлении земельного участка, направленного Администрацией. В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей, указанное заявление о согласии на получение конкретного земельного участка (Приложение 4 к Административному регламенту) либо об отказе от предложенных земельных участков (Приложение 5 к Административному регламенту) должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении земельного участка.

К заявлению ветеранов боевых действий прилагаются следующие документы:

1. копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление. В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменения указанных персональных данных;
2. копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий;
3. заявление о согласии на получение конкретного земельного участка либо об отказе от предложенных земельных участков – представляется заявителем в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении земельного участка, направленного Администрацией.

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

1) расписка, в которой заявитель подтверждает неизменность предоставленных ранее сведений - в случае, если у гражданина (а также членов его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) за истекший период сведения не изменились (Приложение 6 к Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие произошедшие изменения - в случае, если в ранее представленных сведениях о гражданине (а также о членах его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) за истекший период произошли изменения.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые Администрация запрашивает в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия**

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

1. сведения о наличии (отсутствии) права на земельный участок, предоставленный в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;
2. сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;
3. сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;
4. сведения о правах на земельный участок, предоставляемый в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;
5. кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемого в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;
6. сведения об отсутствии фактов лишения родительских прав либо ограничения в родительских правах граждан в отношении несовершеннолетних детей (в отношении граждан, имеющих трех и более детей);
7. сведения об отсутствии фактов отмены усыновления (удочерения) в отношении несовершеннолетних детей (в отношении граждан, имеющих трех и более детей);
8. сведения о регистрации граждан по месту жительства на территории Курганской области (в случае невозможности определения данных о регистрации ветерана боевых действий на территории Курганской области не менее пяти лет из представленных ими документов).

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

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

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

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

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

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

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

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

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

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

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

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

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

 а) непредставление гражданами документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2) основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

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

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

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

17. Граждане подлежат снятию с учета в случае:

а) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

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

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

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

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

е) смерти или признания безвестно отсутствующими.

**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**

18. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата 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**

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

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

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличками с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные кресельные секции, стулья или скамьи, стол для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

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

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием отраслевого органа местного самоуправления (Кетовский районный комитет по управлению муниципальным имуществом), фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

23. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальной странице Кетовского района размещенной на официальном сайте Администрации Кетовского района : «http://администрация-кетовского-района.рф»;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

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

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

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 22. Перечень административных процедур**

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

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

2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет;

3) направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет;

4) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

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

28. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (Приложение 2 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в т.ч. по почте, в электронной форме использованием Портала, а также через МФЦ.

30. Специалист отдела имущественных и земельных отношений Кетовского районного комитета по управления муниципальным имуществом (далее – специалист) принимает заявление и прилагаемые к нему документы из общего отдела Администрации Кетовского района, регистрирует заявление в день его поступления в журнале рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность (далее - журнал учета) с присвоением номера и указанием даты и времени поступления заявления и в журнале учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность (Приложение 3 к Административному регламенту). Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим заявление. Оригиналы документов возвращаются заявителю, их представившему, по окончании процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

При этом на втором экземпляре заявления (копии) специалист проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета (Приложение 3 к Административному регламенту) Второй экземпляр заявления (копия) передается заявителю специалистом лично либо направляется заявителю специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) регистрация поступившего заявления в журнале учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность;

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

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

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

**Глава 24. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков** **либо об отказе в постановке на учет**

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

35. Специалист рассматривает и проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами путем направления, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, запросов в соответствующие органы государственной власти, иные органы местного самоуправления в соответствии с пунктом 12 главы 10 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется Главе Кетовского района для рассмотрения и принятия постановления.

При наличии оснований для отказа в постановке граждан на учет, специалист подготавливает проект постановления Администрации Кетовского района об отказе в постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

**Глава 25. Направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет**

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

40. По результатам принятого решения специалист вносит данные о принятом решении в журнал учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность.

Решение о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю специалистом почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю специалистом лично путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1 пункта 3 главы 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня с момента принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

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

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

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

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность;

- документ, подтверждающий направление решения по почте – при направлении решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- электронное письмо - при направлении решения заявителю по электронной почте;

- подпись заявителя или его представителя о получении решения на втором экземпляре решения - при выдаче решения заявителю лично.

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

**Глава 26. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка**

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

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

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

Специалист вносит сведения о направленном (выданном) заявителю уведомлении в журнал учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

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

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

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

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

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) письменное уведомление о предоставлении земельного участка;

2) регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции;

3) запись в журнале учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность;

4) документ, подтверждающий направление уведомления по почте – при направлении уведомления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) электронное письмо - при направлении уведомления заявителю по электронной почте;

6) подпись заявителя или его представителя о получении уведомления на втором экземпляре уведомления - при выдаче уведомления заявителю лично.

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

**Глава 27. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка**

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

50. Специалист рассматривает поступившее заявление о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка, регистрирует его в день поступления в журнале входящей корреспонденции и вносит сведения о полученном согласии в журнал учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность.

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

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

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

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

Решение о предоставлении земельного участка оформляется постановлением Администрации Кетовского района.

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

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется Главе Кетовского района для рассмотрения и принятия постановления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента. При этом заявитель снимается с учета, о чем указывается в отказе в предоставлении земельного участка, постановление Администрации Кетовского района о снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков прилагается.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 26 дней.

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

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

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в журнале учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность;

- запись в журнале учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность;

- постановление Администрации Кетовского района о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и снятии граждан с учета – при принятии решения о предоставлении земельного участка;

- письменный отказ в предоставлении земельного участка с приложением постановления Администрации Кетовского района о снятии граждан с учета - при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Глава 28. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка**

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

55. По результатам принятого решения специалист Администрации вносит данные о принятом решении в журнале учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня с момента принятия решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность;

- документ, подтверждающий направление решения по почте – при направлении решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- электронное письмо - при направлении решения заявителю по электронной почте;

- подпись заявителя или его представителя о получении решения на втором экземпляре решения - при выдаче решения заявителю лично.

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

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**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**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Председателем Кетовского РК по УМИ.

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

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Кетовского района периодичностью.

61. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Кетовского района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

62. Председатель Кетовского РК по УМИ осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией Кетовского района.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Кетовского района периодичностью.

63. 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.

64. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Председатель Кетовского РК по УМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 27. 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**

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

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

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

68. Внеплановые проверки проводятся:

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

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

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

69. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Кетовского района.

70. Для проведения проверки распоряжением Администрации Кетовского района создается комиссия под председательством Председателя РК по УМИ*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Кетовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Кетовского района, в отношении которых проводится проверка.

71. 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 Кетовского района.

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

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Кетовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

76. 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 Кетовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

77. 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.

78. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

79. 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.

80. 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.

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

1) открытостью деятельности Администрации Кетовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Кетовского района, уполномоченных должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Кетовского района, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, 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 настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

85. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кетовского района. Жалобы на решения, принятые Главой Кетовского района подаются в Администрацию Кетовского района.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте AdmKetr@mail.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

87. Жалоба на действия должностных лиц Администрации Кетовского района рассматривается Главой Кетовского района. Жалоба на решение, принятое Главой Кетовского района рассматривается Главой Кетовского района .

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Кетовского района или Главе Кетовского района.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кетовского района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кетовского района, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

90. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 раздела V настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий»**

Обращение заявителя с заявлением и документами

в Администрацию, в т.ч по почте, в электронной форме использованием Портала, а также через МФЦ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления

и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа

 в постановке граждан на учет

Нет Да

Принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка

Принятие решения об отказе в постановке на учет

Внесение данных о постановке заявителя на учет в журнал учета»

Направление (выдача) заявителю решения

 об отказе в постановке на учет

Направление (выдача) заявителю решения

о постановке на учет

Наличие образованных земельных участков, планируемых к предоставлению

Да Нет

Образование и постановка

земельных участков на государственный кадастровый учет

Заявитель стоит первым на учете в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельного участка

Да Нет

Достижение заявителем первой очереди на учете

Направление заявителю уведомления

о предоставлении земельного участка

Поступление заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка

Рассмотрение заявления о согласии заявителя

на получение конкретного земельного участка

С момента принятия решения о постановке заявителя на учет прошло более 30 дней

Нет Да

Повторная проверка оснований для предоставления земельного участка

Наличие оснований для отказа

в предоставлении земельного участка

Нет Да

Принятие решения о предоставлении земельного участка и снятии заявителя с учета

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

и снятии заявителя с учета

Направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка

Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» |

**ФОРМА**

**заявления граждан о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

Главе Кетовского района Курганской области

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

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

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. гражданина)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

в соответствии с Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» прошу (просим) предоставить для строительства индивидуального жилого дома бесплатно в собственность земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предполагаемое место размещения земельного участка с указанием населенного пункта)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласны) на обработку своих персональных данных и персональных данных детей (для граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных)), проверку представленных сведений и получение необходимых документов.

В случае изменения персональных данных обязуюсь (обязуемся) сообщить об этом в пятидневный срок.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. уполномоченного лица, его подпись)

Дата принятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время принятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» |

**ФОРМА**

**Журнала учета заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрации заявления | ФИО заявителя (заявителей) | ФИО, дата рождения детей (вносится в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей) | Адрес регистрации граждан по месту жительства | Категория граждан  | Данные о принятом решении (постановка на учет, отказ в постановке на учет), реквизиты | Сведения об уведомлениях о предоставлении земельного участка (дата направления (вручения)) | Сведения о результатах рассмотрения уведомления (согласие/ отказ, отсутствие ответа) о предоставлении земельного участка | Дата, номер и содержание решения  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» |

**ФОРМА**

**заявления граждан о согласии на получение одного из предложенных земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

Главе Кетовского района Курганской области

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

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

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. гражданина)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

в соответствии с Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» даю (даем) согласие на предоставление для строительства индивидуального жилого дома бесплатно в собственность земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» |

**ФОРМА**

**заявления граждан об отказе от предоставления предложенных земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

Главе Кетовского района Курганской области

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

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

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. гражданина)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

рассмотрев предложение о предоставлении земельного участка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказываюсь в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 6к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» |

**ФОРМА**

**расписки об отсутствии изменений в сведениях, предоставляемых ранее**

Главе Кетовского района Курганской области

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

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

Расписка об отсутствии изменений в сведениях, предоставляемых ранее

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. гражданина)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

подтверждаю, что изменений в сведениях, предоставленных ранее при принятии на учет, не произошло.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 7к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» |
| ФОРМАуведомления о предоставлении земельного участка |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КЕТОВСКОГО РАЙОНА**641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39тел./факс 8 (35 231) 2-35-41http:// администрация-кетовского-района.рфe-mail: admketr@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | ФИОадрес |

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

 Администрация Кетовского района в соответствии со ст. 7 Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее - Закон), Административным регламентом предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» направляет в Ваш адрес список сформированных земельных участков согласно приложения.

Сообщаем, что согласно со ст. 7 Закона Вам необходимо в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении земельного участка представить в Администрацию Кетовского района в письменной форме заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка, либо заявление об отказе от предложенных земельных участков, которое должно быть подписано обоими родителями (за исключением одинокого родителя).

В случае не предоставления Вами письменного согласия (отказа) в указанный срок в Администрацию Кетовского района земельные участки будут предложены следующим в очереди на учете гражданам, стоящим на учете.

По всем вопросам обращаться (по тел. 38-4-96) в Администрацию Кетовского района каб. 207 по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39.

**Дополнительно сообщаем, что уведомление со списком земельных участков направляется одновременно нескольким гражданам, при этом если граждане выразят желание на получение одного и того же земельного участка преимущество имеют граждане, поставленные на учет ранее других.**

Глава Кетовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 8к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий» |

**Российская Федерация**

**Курганская область**

**Администрация Кетовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

 с. Кетово

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

**для индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО граждан

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области", Уставом муниципального образования Кетовский район, Администрация Кетовского района Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного

 (ФИО граждан)

строительства по 1/2 доле в собственность (в случае предоставления гражданам, имеющим трех и более детей) бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный на землях населенных пунктов в границах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет, по адресу: Курганская область, Кетовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Рекомендовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировать право собственности на

(ФИО граждан)

земельный участок в Управлении Росреестра по Курганской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом Житину В.Н.

Глава Кетовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*