|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 23 марта 2017 г. № 809  с. Кетово |

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования « Кетовский район», без проведения торгов»**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Кетовского района, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Кетовский район», без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет» (<http://администрация-кетовского-района.рф/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на официальном сайте Администрации Кетовского района.

1. Контроль за исполнением настоящегопостановления возложить на Председателя РК по УМИ Житину В.Н.

Глава Кетовского района А.В. Носков

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования « Кетовский район», без проведения торгов»»

1. Общий отдел - 1экз.

2. РК по УМИ -1 экз.

|  |
| --- |
|  |

**Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования « Кетовский район», без проведения торгов**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования « Кетовский район», без проведения торгов**

1.1.Административный регламент (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией Кетовского района в лице Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту - Комитет) муниципальной услуги« по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Кетовский район», без проведения торгов» (далее по тексту - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, условия и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства - любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги;

б) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства – граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении государственной услуги;

в) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги производится по адресу:

641310, Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, ул. Космонавтов, 39, 2 этаж, кабинет № 209.

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 800 до 1612 часов

в предпраздничные дни – с 800 до 1512 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов.

пятница – не приемный день

3.2.Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты, сведения о часах приема, графике личного приема руководителем Комитета, сообщаются по справочному телефону 8(35 231) 3-81-47, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - Кетовский район Курганской области, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационных изданиях, на информационном стенде, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - в многофункциональном центре).

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ» («Мои документы»)): Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 45, пом. III.

Часы приема граждан : понедельник - суббота: с 9:00 до 18:00, выходной день: воскресенье

Консультации по телефону: 8(3522) 44-35-36

Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты Комитета размещаются также на бланках официальных писем.

Справочные телефоны уполномоченных органов, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу. Справочный телефон Комитета: 8(35 231)3-81-47.

3.3.Адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования - Кетовский район Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования - Кетовский район Курганской области: http://администрация-кетовского-района.рф;

Адрес электронной почты Администрации Кетовского района: АdmКetr@mail.ru

Адрес электронной почты Комитета: [kumiketovo@yandex.ru](mailto:kumiketovo@yandex.ru)

3.4.Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении граждан в Комитет;

- с использованием почтовой и телефонной связи;

- с использованием средств массовой информации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного

самоуправления муниципального образования - Кетовский район Курганской области, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

* на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенного для приема граждан.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении граждан непосредственно в Комитет, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

В случае подачи документов для получения муниципальной услуги в электронном виде информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги может производиться с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами - специалистами Комитета, осуществляющими действия по предоставлению муниципальной услуги в порядке исполнения поручений должностных лиц Комитета или в порядке исполнения обязанностей, установленных их должностными инструкциями (далее - уполномоченные лица).

Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются:

* компетентность;
* достоверность и объективность предоставляемой информации;
* четкость и лаконичность в изложении материала;
* полнота консультирования, вежливая и спокойная тональность общения.

При личном обращении гражданина в Комитет, для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа Администрации Кетовского района, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Уполномоченные лица, осуществляющие личный прием граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае получения запроса на письменное информирование Комитет обязан ответить на него в срок до 30 календарных дней.

Личный прием граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета, а в случае отсутствия руководителя по уважительным причинам - его заместителем.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы лиц, уполномоченных осуществлять работу с гражданами непосредственно.

Заявители с момента приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их заявлений. Заявители в обязательном порядке информируются:

* о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления;
* о сроках и способе уведомления заявителей о результатах рассмотрения заявлений.

Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](file://10.35.25.2/public/ÐÐ£ÐÐ/Ð ÐµÐ³Ð) для предоставления муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования - Кетовский район Курганской области, в

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. текст регламента с приложениями;
3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной

услуги;

1. местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Комитета;
2. порядок получения консультаций;
3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6. Информация о месте нахождения и графике работы органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области», филиал (далее - ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курганской области ) находится по адресу: 6413008, Курганская область, г.Курган, улица Автозаводская, 5,

Справочные телефоны: 8(3522)-643000 – автоинформатор; 8(3522)-642561 (приемная);

8(3522)-642572 и  8(3522)-642559 (справочная);

График работы ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курганской области:

Понедельник – четверг 08:00–17:00, обед 12:00–12:45

Пятница 08:00–16:00, обед 12:00–13:00

Суббота, воскресенье — выходной

Информация о месте нахождения и графике работы ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курганской области может быть получена:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области *(*http://kadastr.ru);

2) Межрайонная ИФНС № 7 по Курганской области находится по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, село Кетово, улица Молодежная, дом 2, телефон: 8(35-231) 2-40-04.

Межрайонная ИФНС № 7 по Курганской области работает:

ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней),

в предпраздничные дни – с 8.30 ч до 16.30 часов.

Справочные телефоны:8 (35-231) 2-30-62.

Информация о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС № 7 по Курганской области может быть получена:

- в сети «Интернет» на официальном сайте УФНС по Курганской области *(*www.r45.nalog.ru);

- в Межрайонной ИФНС № 7 по Курганской области на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (352-31) 2-30-62, электронной почты (www.r45.nalog.ru), при устном или письменном обращении;

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования – Кетовский район, без проведения торгов

.

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Кетовского района в лице Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом.

Непосредственное предоставление услуги осуществляют уполномоченные лица - специалисты отдела земельных и имущественных отношений Комитета.

* 1. **Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей.

2.3.2. В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» результатом предоставления государственной услуги является подготовка нормативно- правового акта Администрации Кетовского района (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.** |  |

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 30 (тридцать) календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 (тридцать) календарных дней.

2.4.2. В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» Комитет предоставляет муниципальные услуги в срок не более 14 календарных дней.

2.4.3.В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6., через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Комитет.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122 –ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральным законом от 15.04.1998 года № 66- ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

# - Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года N 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);

**-** Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

# - Лесным Кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 года N 200-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2016);

# - Водным Кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 года N 74-ФЗ (ред. от 31.10.2016)

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

-Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

-Положением о работе комиссии по рассмотрению вопросов градостроительства, предоставления и изъятия земельных участков на территории муниципального образования «Кетовский район», утвержденного постановлением Администрации Кетовского района

- Уставом муниципального образования «Кетовский район»;

-Уставом Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом, зарегистрированным в Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Кургану в Едином государственном реестре юридических лиц от 05.10.2016 год;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Курганской области.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**
* **нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем **для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства**:

1) паспорт, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) в случае, если | от имени заявителя | запрос | подается | его представителем, |
| то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 3) заявление с указанием: | |  |  |  | | - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, | | | | | | удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); | | |  |  | | - наименование и | место нахождения | заявителя | (для | юридического лица), |   а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; | | | |  |  |  | | -основание | предоставления | земельного | участка | без | проведения | торгов |   из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0CACE96D17C1BB189C03EF28BADEF8DE14F23EF5FEFC39460F1B7F733D0AD017145DE8D464H0uCM) Земельного кодекса;  -вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;   * + цель использования земельного участка;   + реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка * случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;   + почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.   2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем **для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:**   1. паспорт, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации; 2. паспорт, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации; 3. соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином); 4. документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5. копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя. 6. заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка; | | | | |

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для **ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии**»:

2.6.3.1.В случае оформления земельного участка, используемого гражданами до введения Земельного кодекса (до 01.10.2001 года) необходимо предоставить следующий пакет документов:

1. паспорт, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;
2. в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
3. справка от Главы сельского совета, на территории которого расположено данное садоводство (огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив) и др.;
4. справка, заключение, описание (по форме);
5. заявление, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель – гражданин);

- полное наименование юридического лица (если заявитель – некоммерческое товарищество или потребительский кооператив);

- почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- вид испрашиваемого права на земельный участок;

- номер, площадь испрашиваемого земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

-наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок;

- личная подпись и дата;

Граждане, использующие земельные участки после 01.10.2001 года обязаны предоставить дополнительно к перечисленным в пункте 2.6.3.1. следующие документы:

1. протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из протокола;
2. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
3. выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив);
4. подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив);
5. выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форму | заявления | можно | получить | непосредственно | в | Комитете, |
| а также на | официальном | сайте | Комитета | в сети «Интернет» |  | (приложения |

1-4 к Регламенту).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Комитет лично либо через своих представителей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов градостроительства, предоставления и изъятия земельных участков на территории муниципального образования «Кетовский район», утвержденная постановлением Администрации Кетовского района

2)схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (при необходимости);

3)кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить по собственной инициативе), или он получается по каналам межведомственного взаимодействия;

4)документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – фермерских хозяйств);

5)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей – фермерских хозяйств);

6)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов).

1. **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**
   * **информации или осуществления действий**

Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

**1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;**

**2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Курганской области и муниципальными**

**правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.**

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1.Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

* 1. если действие настоящего регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;
  2. наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;
  3. за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
  4. если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
  5. не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;
  6. земельный участок обременен правами третьих лиц;
  7. если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными

правами;

* 1. если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;
  2. отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;
  3. параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;
  4. отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;
  5. наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

13)размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

14) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7.настоящего Регламента;

15)текст письменного обращения не поддается прочтению.

**2.11.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**

2.11.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

садоводства, дачного хозяйства являются:

1) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости);

2.11.2. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги по предоставлению земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности являются:

1)предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

2)предоставление кадастрового паспорта земельного участка, выданного филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата» по Курганской области;

3) предоставление выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства Управлением Федеральной налоговой службы по Курганской области.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается*.*

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**
* **предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в Комитет в установленном порядке.

**2.15. 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, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1 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.

2.15.2. 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.

* + 1. **Показатели доступности и качества государственной услуги,**
* **в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги 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;

2.16.2.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.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

* 1. **Административные процедуры**

  3.1.1.Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1. информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация документов;
3. проведение экспертизы документов;
4. направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
5. подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка (после представления документов, прошедших предварительное согласование предоставления земельного участка);
6. подготовка ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1. информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. прием  и регистрация  заявления  и  прилагаемых  к  нему документов;
3. проведение экспертизы документов;
4. направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
5. подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка (после представления документов, прошедших предварительное согласование предоставления земельного участка);
6. подготовка ответа заявителю.

**3.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги:**

Специалист,    ответственный    за    информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов и др.);

- разъясняет порядок подачи необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1.Последовательность действий уполномоченных лиц при приеме документов на бумажном носителе.

Уполномоченное лицо предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, удостоверяет заявление.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает новый бланк такого заявления для его заполнения, в соответствии с требованиями.

Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя - личность представителя, проверяет его полномочия.

Время выполнения действия составляет 10 минут.

Уполномоченное лицо проверяет наличие документов, представляемых заявителем, исходя из перечня, предусмотренного пунктом 2.6 регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

* документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
* фамилии, имена, отчества граждан, адреса заявителей, их представителей написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Время выполнения действия составляет 10 минут

Уполномоченное лицо сличает представленные документы в подлинном виде и копии данных документов друг с другом (при желании заявителя представить копии документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Время выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.2 регламента, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Время выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2.2. Последовательность действий уполномоченных лиц при приеме документов в электронном виде.

Уполномоченное лицо в срок до 60 минут с момента поступления документов в Комитет распечатывает данные документы на бумажный носитель и передает их в порядке делопроизводства для регистрации приема заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дня.

3.2.2.3.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от гражданина об оказании ему муниципальной услуги согласно приложения  1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в общий отдел Администрации Кетовского района специалисту, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией, входят прием и регистрация документов в журнале входящей документации (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Уполномоченное лицо направляет в порядке делопроизводства заявление и прилагаемый к нему пакет документов Главе Администрации Кетовского района для рассмотрения и подготовки резолюции, после заявление с прилагаемым пакетом документов передается председателю Комитета для подготовки резолюции и определения уполномоченного лица.

Время выполнения действия составляет 1 день

**3.2.3.Проведение экспертизы документов.**

3.2.3.1Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета, зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

– проводит экспертизу запроса на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

– в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– принимает решение о подготовке проекта нормативно – правового акта заявителю или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – десяти календарных дней.

**3.2.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

3.2.4.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом отдела.

3.2.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью,](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I) по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| межведомственный | запрос | направляется | на | бумажном | носителе | по | почте, |
| по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. | | | | | |  |  |

3.2.4.3.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается электронно – цифровой подписью, подготовленной на имя Главы Администрации Кетовского района.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту отдела.

**3.2.5.**  **Подготовка проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка**

3.2.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в Комитет о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

3.2.5.2.В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в муниципальной услуге не выявлено, Комитет осуществляет подготовку проекта постановлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, его подписание и направление заявителю.

**Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги**

1. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем председателем Комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Кетовский район».

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения руководителя Комитета.
  3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением руководителя Комитета.
  4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
  5. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акты проведенных проверок подписываются должностным лицом (должностными лицами), осуществлявшим проверку и руководителем Комитета.

* 1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия)**

* **решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**
  1. Предмет досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия) уполномоченного лица, должностного лица Комитета.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги.

1. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Кетовский район» для предоставления муниципальной услуги.
3. Отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Кетовский район» для предоставления муниципальной услуги.
4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Кетовский район».

1. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Кетовский район».
2. Отказ Комитета или должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к Главе Кетовского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению руководителем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - Кетовский район.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#page18) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства/почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление.

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенный по адресу: Курганская область, Кетовский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

ст. 39.6, п. 2 Земельного кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документа, удостоверяющего личность.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

(Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством

межведомственного информационного взаимодействия):

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2. Схема расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания территории);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Документ, подтверждающий личность заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства/почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенный по адресу: Курганская область, Кетовский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Постановление Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района о предварительном согласовании земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документа, удостоверяющего личность.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

(Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия):

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
2. Схема расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания территории);
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
4. Документ, подтверждающий личность заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства/почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,пдощадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Курганская область, Кетовский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документа, удостоверяющего личность.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение:

(Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством

межведомственного информационного взаимодействия):

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
2. Схема расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания территории);
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
4. Документ, подтверждающий личность заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства/почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенный по адресу: Курганская область, Кетовский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Постановление Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района о предварительном согласовании земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документа, удостоверяющего личность.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

(Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством

межведомственного информационного взаимодействия):

1.Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.Схема расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания территории);

3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

4 Документ, подтверждающий личность заявителя.