



**Курганская область
Администрация Далматовского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2012 г. № 686
г. Далматово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление льготной категории граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление льготной категории граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Далматовский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района Лобову Е.Ю.

Глава Далматовского района

А. В. Столбов

Исп. Оконечникова А.Г
тел. 2-30-02

Приложение

- Приложение
к постановлению администрации
Далматовского района
от 11 июля 2012 г. № 686

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставлению льготной категории граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление льготной категории граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства льготной категории граждан.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» обладают правом бесплатного предоставления в собственность или в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Земельные участки для индивидуального жилищного строительства на территории Далматовского района в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

2.1 гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), по заявлению родителей (усыновителей, узочерителей, далее - усыновителей), одинокого родителя, под которым понимается мать (отец), не состоящая (не состоящий) в браке, в случае совместного проживания с детьми;

2.2 молодым специалистам, под которыми понимаются граждане в возрасте не старше 35 лет, имеющие высшее, среднее или начальное профессиональное образование, работающие в сельской местности на территории Далматовского района, по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, либо трудовому договору, заключенному на срок не менее одного года, в соответствии с полученной квалификацией;

2.3 работникам сельскохозяйственных организаций, педагогическим работникам образовательных учреждений, работникам организаций культуры, медицинским работникам организаций здравоохранения, специалистам государственной ветеринарной службы Российской Федерации, проживающим и работающим в сельской местности на территории Далматовского района, по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, либо трудовому договору, заключенному на срок не менее одного года;

2.4 ветеранам боевых действий, проживающим на территории Далматовского района не менее пяти лет.

3. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 641730, Россия, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинет №№ 46,51,52, тел. (35252) 2-30-06, 2-17-77, 2-30-02.

Адрес электронной почты: admdalmatovo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: dalmatovo.su.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Часы приема заявителей:

Понедельник	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Вторник	неприемный день;
Среда	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Четверг	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Пятница	неприемный день;
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной.

(дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования. Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

- непосредственно в Управлении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Сведения о месте нахождения Управления, графике его работы, справочные телефоны, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети «Интернет» на сайте администрации Далматовского района: dalmatovo.su, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. При обращении заявителя в Управление по телефону или лично, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (консультирования) не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес заявителя.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;
- Постановлением Правительства Курганской области от 25.06.2012 г. № 272 "О регулировании отдельных отношений по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области";
- Постановлением администрации Далматовского района от 07.12.2011г. № 1179 «О создании комиссии по вопросам бесплатного предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Далматовского района Курганской области»;
- Решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района».
- Постановлением Правительства Курганской области от 13.12.2011 г. № 595 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, порядка, уплаты арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Курганской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения, эстетическое оформление);
- информационная, территориальная и физическая доступность оказываемой услуги;
- отношение специалистов Управления к получателям услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость).

7. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Управления.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди на приём к специалисту Управления:

- для оформления заявления и сдачи необходимых документов не должно превышать 30 минут.

- для получения постановления, договора аренды земельного участка не должно превышать 15 минут.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- договора аренды земельного участка;
- письменного уведомление об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение письменного заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 11-13 настоящего Регламента. В заявление указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);
- год рождения, данные паспорта;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- вид права на испрашиваемый земельный участок;
- льготная категория граждан, к которой относится заявитель;
- дата оформленного заявления;
- личная подпись заявителя.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

11. Граждане, указанные в [пункте 2.1](#) настоящего Регламента к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Далматовского района (далее - заявление) прилагают следующие документы:

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

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

11.3 копии свидетельств о регистрации по месту жительства для детей, не достигших 14 лет (при наличии);

11.4 копию свидетельства о заключении брака (за исключением одинокого родителя).

12. Граждане, указанные в [пунктах 2.2, 2.3](#) настоящего Регламента к заявлению прилагают следующие документы:

12.1 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;

12.2 копию документа об образовании (для категории граждан, указанной в [пункте 2.2](#) настоящего Регламента);

12.3 копию трудового договора;

12.4 справку с места работы, подтверждающую наличие трудовых отношений и выданную не позднее пятнадцати дней до дня подачи заявления.

13. Граждане, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

13.1 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;

13.2 копию документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий.

14. К копиям документов, указанных в [пунктах 11 - 13](#) настоящего Регламента, прилагаются оригиналы в случае, если верность копий не засвидетельствована в нотариальном порядке. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Управления лицом, принимающим заявление. Оригиналы документов возвращаются гражданам, их представившим, по окончании процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

15.1 в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

15.2 к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 11-13 настоящего Регламента;

15.3 текст заявления не поддается прочтению;

15.4 заявитель не признан в установленном порядке нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, за исключением семей, имеющих трех и более детей;

15.5 заявитель имеет в постоянном (бессрочном) пользовании, либо пожизненно наследуемом владении, либо в собственности, либо на правах аренды земельный участок, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или дачного строительства (с правом возведения жилого дома).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

16.1 прием и регистрация заявления;

16.2 направление запросов в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления;

16.3 проверка законности требования заявителя о предоставлении земельного участка;

16.4 принятие решения о постановке граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, или решения об отказе в принятии на учет;

16.5 направление уведомления о предстоящем предоставлении земельного участка;

16.6 принятие решения о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка

16.7 направление уведомление о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления

17. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и документами по перечню согласно пунктам 11-13 настоящего Регламента.

18. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя.

- проверяет наличие представляемых документов, 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, их адреса 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;
- 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 данного действия составляет 30 минут.

19. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 11-13 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

20. Заявление в день его поступления в Управление регистрируется в журнале рассмотрения заявлений и учета граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее - журнал учета). По требованию граждан на втором экземпляре заявления (копии) специалист Управления, принимающий заявление, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета. Дата регистрации заявления в журнале учета является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления в порядке общего делопроизводства передает заявление с комплектом прилегающих документов сотруднику отдела контрольно – организационной и кадровой работы администрации Далматовского района (далее - отдел КО и КР). Сотрудник отдела КО и КР в день получения заявления регистрирует его в журнале входящих документов администрации Далматовского района и направляет главе Далматовского района для рассмотрения и подготовки резолюции.

После визирования главой Далматовского района, заявление с резолюцией и комплектом документов сотрудником отдела КО и КР передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги).

Заявление с резолюцией главы Далматовского района и прилагаемый к нему пакет документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Направление запросов в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления

21. Началом выполнения административной процедуры «Направление запросов в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления» является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с документами. Специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления в отношении граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента запрашивает:

21.1 сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав граждан в отношении несовершеннолетних детей - в органе, осуществляющем полномочия по опеке и попечительству;

21.2 сведения об отсутствии фактов отмены усыновления в отношении несовершеннолетних детей - в органе, уполномоченном на ведение учета усыновленных (удочеренных) детей;

21.3 сведения о регистрации граждан и членов их семьи по месту жительства (в случае невозможности определения данных о регистрации граждан и членов их семьи по месту жительства из представленных ими документов) - в органе, уполномоченном на ведение регистрационного учета граждан;

21.4 сведения о наличии (отсутствии) прав на земельные участки, предоставленные для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с правом

возведения жилого дома) или дачного строительства (с правом возведения жилого дома) после введения в действие Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", - в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

21.5 сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельного участка в соответствии с [Законом](#) Курганской области "О бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области" - в органах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области вправе принимать решения о предоставлении гражданам земельных участков.

22. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления в отношении граждан, указанных в [пунктах 2.2 – 2.4](#) настоящего Регламента, запрашивает:

22.1 сведения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в органе местного самоуправления;

22.2 сведения о наличии (отсутствии) прав на земельные участки, предоставленные для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или дачного строительства (с правом возведения жилого дома) после введения в действие Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", - в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

22.3 сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с [Законом](#) Курганской области "О бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области" - в органах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области вправе принимать решения о предоставлении гражданам земельных участков.

Проверка законности требования заявителя о предоставлении земельного участка

23. Началом проведения административной процедуры «Проверка законности требования заявителя о предоставления земельного участка» является получения ответов на запросы. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление с прилагаемыми к нему документами и полученными по запросам сведениями на рассмотрение в комиссию «По вопросам бесплатного предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Далматовского района Курганской области» (далее – Комиссия), которая принимает решение рекомендательного характера для главы Далматовского района о принятии граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или решение об отказе в принятии на учет.

24. Решение об отказе в принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка принимается, если:

24.1 заявитель представил неполный [перечень](#) документов, указанных в пунктах 11-13 настоящего Регламента;

24.2 заявитель не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2 настоящего Регламента.

Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания секретарь Комиссии передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о постановки граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, или решения об отказе в принятии на учет

25. Началом проведения административной процедуры «Принятие решения о постановки граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, или решения об отказе в принятии на учет» является получение специалистом Управления, ответственным за выполнение муниципальной услуги выписки из протокола заседания Комиссии. По результатам рассмотрения заявления на Комиссии специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о

принятии граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в принятии на учет, согласовывает его с юридическим отделом администрации Далматовского района, отделом КО и КР. Согласованный проект постановления специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает в порядке делопроизводства в отдел КО и КР для передачи его на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения данного действия 3 рабочих дня.

После подписания постановления главой Далматовского района и регистрации в отделе КО и КР, специалист отдела КО и КР передает необходимое количество постановлений специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия 1 (один) рабочий день.

Максимальный срок принятия постановления о принятии граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в принятии на учет по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и запрошенных сведений не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления.

26. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает лично.

Направление уведомления о предстоящем предоставлении земельного участка

27. Началом проведения административной процедуры «Направление уведомления о предстоящем предоставлении земельного участка» является наличие сформированных земельных участков, планируемых к предоставлению гражданам из категорий, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении земельного участка:

27.1 при наличии сформированных земельных участков, указанных в [пункте 27](#) настоящего Регламента, на момент принятия решения о принятии на учет в течение пяти рабочих дней с момента принятия такого решения;

27.2 при отсутствии сформированных земельных участков, указанных в [пункте 27](#) настоящего Регламента, на момент принятия решения о принятии на учет в течение пяти рабочих дней с момента получения кадастрового паспорта земельного участка из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

28. Заявителю предоставляется право выбора земельного участка.

Заявитель в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении земельного участка направляют в администрацию Далматовского района письменное решение о согласии на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка либо решение об отказе от предложенных земельных участков. В случае если с заявлением обратились родители (усыновители, удочерители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), указанное решение должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями).

Если граждане в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении земельного участка не ответили согласием на получение одного из предложенных земельных участков, считается, что заявитель не согласен с предложенными земельными участками.

Принятие решения о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка

29. Началом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка» является получение заявления (согласия) гражданина на получение конкретного земельного участка.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги повторно проводит проверку оснований для бесплатного предоставления гражданам земельного участка для индивидуального строительства на территории Далматовского района, в порядке, установленном [пунктами 21-23](#) настоящего Регламента, если с момента принятия решения о принятии граждан на учет

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность прошло более тридцати дней.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление с прилагаемыми к нему документами и полученными по запросам сведениями на рассмотрение в Комиссию, которая принимает решение рекомендательного характера для главы Далматовского района о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

По результатам рассмотрения заявления на Комиссии специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, согласовывает его с юридическим отделом администрации Далматовского района, отделом КО и КР. Согласованный проект постановления специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает в порядке делопроизводства в отдел КО и КР для передачи его на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения данного действия 3 рабочих дня.

После подписания постановления главой Далматовского района и регистрации в отделе КО и КР, специалист отдела КО и КР передает необходимое количество постановлений специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия 1 рабочий день.

30. В случае предоставления земельного участка в аренду специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения постановления из отдела КО и КР готовит проект договора аренды земельного участка, согласовывает его с юридическим отделом администрации Далматовского района и передает для подписания руководителю Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает лично.

Максимальный срок принятия постановления о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и запрошенных сведений не должен превышать 30 календарных дней с момента получения заявления (согласия) граждан на получение конкретного земельного участка.

Направление уведомление о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка

31. Началом выполнения административной процедуры «Направление уведомление о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка» является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка из отдела КО и КР. Решение направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается лично.

Контроль за исполнением Регламента

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

33. Руководитель Управления, 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.

Досудебное обжалование

34. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

35. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления.

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

36. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

37. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

39. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (проведение действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие)

и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Обжалование в судебном порядке

40. 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.

Управляющий делами, руководитель отдела
контрольно-организационной и кадровой работы
администрации Далматовского района
Зуйков

Н. В.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Бесплатное предоставление льготной
категории граждан земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Далматовского района _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)
" " _____ года рождения, имеющий паспорт серии _____ N _____, код
подразделения _____, выдан " " _____ года _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
(полностью адрес постоянного проживания)
_____,

контактный телефон _____,

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина - заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более
несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных))
" " _____ года рождения, имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____,
код подразделения _____, выдан " " _____ года _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

(полностью адрес постоянного проживания)

контактный телефон _____, в соответствии с [Законом](#) Курганской области
от 6 октября 2011 года N 61 "О бесплатном предоставлении земельных участков для
индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области" прошу (просим)
предоставить земельный участок на праве _____
(указывается вид права)

для строительства индивидуального жилого дома.

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 N 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.

"____" ____ года _____
(подпись)
"____" ____ года _____
(подпись)

Документы принял _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица, его подпись)

Дата принятия _____ Время принятия _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Бесплатное предоставление льготной
категории граждан земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Бесплатное предоставлению льготной категории граждан земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»**

прием и регистрация заявления

направление запросов в соответствующие органы государственной власти и
органы местного самоуправления

проверка законности требования заявителя о предоставлении земельного участка

