****

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 24 » августа 2023 года №472

р.п. Юргамыш

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства,**

**ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,**

**для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», Уставом Юргамышского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от 12 сентября 2022 года № 179 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области» Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Юргамышского района от 06 июля 2020 года № 232 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Юргамышского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Юргамышский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области – руководителя отдела экономики.

Глава Юргамышского муниципального округа

Курганской области А.Ю. Чесноков

Исп. Яшкина Е.Н.

8(35248)9-22-08

Приложение

к постановлению Администрации Юргамышского

муниципального округа Курганской области

от 24 августа 2023 года № 472

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией

Юргамышского муниципального округа

Курганской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства,**

**ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, порядок взаимодействия между ее структурными, отраслевыми подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация) с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

а) граждане, лишившиеся принадлежащего им на праве собственности единственного жилого помещения, в результате чрезвычайных ситуаций или пожара;

б) участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, переселяющихся совместно с ними на постоянное место жительство в Курганскую область, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 года № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

в) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством;

г) граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, и проживающие в границах сельских населенных пунктов;

д) граждане, являющиеся членами казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации и осуществляющих деятельность на территории Курганской области;

е) граждане, изъявившие желание на получение земельного участка в населенных пунктах, перечень которых устанавливается Правительством Курганской области от 11 сентября 2019 года № 330 «Об утверждении перечня населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;

ж) граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, имеющие земельные участки на праве аренды, безвозмездного пользования;

з) граждане, которым земельные участки предоставлены на праве аренды в соответствии с Законом Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», завершившие строительство жилого дома в течение трех лет с момента предоставления земельного участка в аренду либо родившие ребенка.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если с заявлением обращаются уполномоченные представители заявителя, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие их полномочия.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее отраслевых, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) на официальном сайте Администрации по адресу: [www.urgadmin.ru](http://www.urgadmin.ru/);

б) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35248)9-22-08), электронной почты 45t02502@kurganobl.ru, при устном или письменном обращении;

в) на Портале по адресу: www.gosuslugi.ru;

г) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): по адресу: ул. Соседовой, д. 21, р.п. Юргамыш, Юргамышский район, Курганская область, индекс 641200. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

д) в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

е)  в средствах массовой информации.

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

д) результаты предоставления муниципальной услуги;

е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4. При информировании по телефону должностное лицо Отдела экономики Администрации, информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В завершении должностное лицо, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

3.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 3.4. регламента, должностное лицо, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

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

3.9. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

3.10. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.11. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области.

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляетсяОтделом экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел экономики).

5.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) направление заявителю подписанного договора аренды земельного участка;

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

г) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

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

е) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, безвозмездного пользования, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, срок приостановления предоставления**

**муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 дней с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальное допустимое время приостановления предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 дней с момента поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

9.1. В случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежать уточнению, для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта по рекомендуемой форме, являющейся Приложением 1 к Регламенту, в котором указываются:

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

б) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее — испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

в) реквизиты постановления органа местного самоуправления об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

г) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

д) основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) цель использования земельного участка;

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

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

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

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии от 02 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы могут быть получены в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2019 года № 290 «Об утверждении порядка установления соответствия граждан условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 1 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

б) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, документ может быть получен у кадастрового инженера, являющегося членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров;

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

9.2. В случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

1) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта по рекомендуемой форме, являющейся Приложением 2 к Регламенту, в котором указываются:

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

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

в) основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) цель использования земельного участка;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

е) реквизиты постановления органа местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, документы могут быть получены в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2019 года № 290 «Об утверждении порядка установления соответствия граждан условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 1 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

9.3. В случае бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, а также для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) граждане, которым земельные участки предоставлены в аренду, при завершении строительства жилого дома в течение трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка, после государственной регистрации права собственности на жилой дом представляют заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

2) граждане, которым земельные участки предоставлены в аренду, при рождении ребенка после предоставления земельного участка в аренду представляют следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

б) свидетельство о рождении ребенка;

3) граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, по истечении трех лет со дня предоставления им земельного участка в аренду, в безвозмездное пользование представляют следующие документы:

а) заявление о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, предоставленного в аренду, в безвозмездное пользование;

б) документы, подтверждающие размер расходов на сумму не менее 1 млн. рублей на строительство зданий, сооружений, необходимых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (чеки, квитанции, счет-фактуры и т.п.).

Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 21](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H)1 и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

а) решение о соответствии гражданина условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 1 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», документ может быть получен в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2019 года № 290 «Об утверждении порядка установления соответствия граждан условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 1 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, документ может быть получен в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

в) выписка из ЕГРН о правах на жилой дом, жилое помещение, здание, сооружение, документ может быть получен в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о регистрации гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, в качестве индивидуального предпринимателя на территории Курганской области, документ может быть получен в Управлении федеральной налоговой службы по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 6 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

д) сведения о заключении гражданином, ведущим крестьянское (фермерское) хозяйство, договора аренды, безвозмездного пользования, в случае отсутствия таких сведений в ЕГРН, документ может быть получен в органе местного самоуправления по месту нахождения земельного участка в порядке, предусмотренном статьями 2, 7 — 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) документы, подтверждающие использование крестьянским (фермерским) хозяйством в указанный период земельного участка, предоставленного в аренду, в безвозмездное пользование, в соответствии с установленным видом разрешенного использования, документы могут быть получены в органе местного самоуправления, осуществляющем муниципальный земельный контроль, по месту нахождения земельного участка в порядке, предусмотренном статьями 2, 7 — 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьями 2, 7 — 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в случае, если земельный участок расположен в границах населенного пункта), в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Курганской области в порядке, предусмотренном статьями 2, 7 — 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в случае, если земельный участок сельскохозяйственного назначения расположен за пределами границ населенного пункта);

ж) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (земельные участки), документ может быть получен в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

10.2. Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы специалист отдела Администрации, имеющий доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

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

11.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после возврата документов;

б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0BC2945BE168C16212740228B0C30CFA7C3C5E7699B84E48FE18640A354D1AADF4258F9E894C7C88686B5A55053CFADA037B78F9E885ED07aE5EE) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя ГБУ «МФЦ» при возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0BC2945BE168C16212740228B0C30CFA7C3C5E7699B84E48FE18640A354D1AADF4258F9E894C7C88686B5A55053CFADA037B78F9E885ED07aE5EE) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель.

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

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

12.2. Администрация принимает решение о возврате заявления заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 9.1. Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

12.3. Администрация принимает решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, в собственность бесплатно заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 9.2. Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

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

13.1. Администрация принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом, имеющим право на первоочередное предоставление земельных участков, схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

13.2. Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

б) заявитель изъявил желание на получение земельного участка на территории населенного пункта, не включенного в перечень населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 сентября 2019 года № 330 «Об утверждении перечня населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;

в) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1, 17-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

е) размер испрашиваемого земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленных Законом Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

13.3. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

б) заявитель изъявил желание на получение земельного участка, расположенного на территории населенного пункта, не включенного в перечень населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 сентября 2019 года № 330 «Об утверждении перечня населенных пунктов, на территории которых граждане имеют право на первоочередное предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;

в) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

г) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

д) указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

е) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута;

ж) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута;

з) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

и) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

к) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

л) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

м) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

н) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D8A4514EA509339429A5B9C11F2A1BA8FC6B80B6CD1473E80D36101A49EA387283A085C4994751B690EBB77C72E92621DBFC976888vB5BM) Земельного кодекса Российской Федерации;

о) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D8A4514EA509339429A5B9C11F2A1BA8FC6B80B6CD1473E80D36101A49EA387283A085C49D4651B690EBB77C72E92621DBFC976888vB5BM) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D8A4514EA509339429A5B9C11F2A1BA8FC6B80B6CD1473E80D36101A49EA387283A085C49D4451B690EBB77C72E92621DBFC976888vB5BM) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D8A4514EA509339429A5B9C11F2A1BA8FC6B80B6CD1473E80D36101A49EA387283A085C49E4551B690EBB77C72E92621DBFC976888vB5BM) Земельного кодекса Российской Федерации;

п) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

р) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

с) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

т) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

у) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

ф) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

х) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

ц) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

ч) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

ш) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

щ) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

э) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории более чем на десять процентов;

ю) размер испрашиваемого земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленных Законом Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

13.4. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

б) лицо, обратившееся с заявлением, не соответствует условиям, предусмотренным статьей 3 Закона Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию посредством личного приема, по почте, в том числе электронной, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета входящей документации.

18.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

а) запрос, поступивший в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета входящей документации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме — в течение не более пятнадцати (15) минут с момента обращения заявителя.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

19.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

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

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.4. 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 Администрации, на Портале.

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

19.5. 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 структурного, отраслевого подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.6. 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.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

19.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

19.8. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

19.9. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале, в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

б) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ *(*при наличии соответствующего соглашения).

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

б) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

д) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

ж) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных регламентом административных процедур.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предусмотренные пунктами 9.1. – 9.3. Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ.

21.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 9.1. – 9.3. Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

21.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

21.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

21.5. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

21.6. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1. либо пунктом 9.2. – 9.3. Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела Экономики, ответственный за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Глава 22. Состав административных процедур**

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

а) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установление оснований для возврата заявления заявителю;

в) подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю;

г) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов;

д) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, установление оснований для возврата заявления заявителю;

е)  формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю;

ж) правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов или отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

з) подготовка проекта договора аренды земельного участка;

и) подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

к) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов;

л) подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23.1. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию, при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

23.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является личное обращение заявителя в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 9.1. Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

23.3. В ходе личного приема заявления специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняют следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

а) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

в) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета входящей документации.

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

23.4. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются для регистрации в журнале учета входящей документации.

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

23.5. В ходе приема документов специалист отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

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

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

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

23.6**.** В случае поступления в Администрацию посредством ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления и необходимых документов, официального сайта Администрации Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации регистрируется в день его поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета входящей документации*.*

23.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

**Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установлению оснований для возврата заявления заявителю является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата, указанных в пункте 12.2. Регламента, а также если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 9.1. Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2 пункта 9.1. Регламента, и после согласования с руководителем Отдела экономики, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

24.3. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Отделе экономики находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Отдела экономики, в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После согласования проекта письма, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее — проект письма о приостановлении) с руководителем Отдела экономики и передает его на подпись Главе муниципального округа Курганской области.

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

24.5. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку специалисту Отдела экономики.

24.6. Подписанное Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области письмо регистрируется специалистом Отдела экономики в журнале учета исходящей документации в день его подписания и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

24.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю, о приостановлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 дней.

**Глава 25. Подготовка решения о предварительном согласовании**

**предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном**

**согласовании предоставления земельного участка**

25.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является поступление в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

25.2. Специалист Отдела экономики подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 13.2 Регламента, проект письма Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее — проект письма об отказе в предварительном согласовании), согласовывает его с руководителем Отдела экономики, и направляет его на подпись Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

25.3. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления, письма Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области возвращает проект постановления, проект письма об отказе в предварительном согласовании на доработку специалисту Отдела экономики.

25.4. Специалист Отдела экономики, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления или проекту письма об отказе в предварительном согласовании и в порядке делопроизводства направляет проект Постановления, проект письма об отказе в предварительном согласовании Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

25.5. Подписанное Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области Постановление или письмо об отказе в предварительном согласовании в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом Администрации, в журнале учета исходящей документации.

25.6. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

25.7. Срок действия Постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 2 года.

25.8. Лицо, в отношении которого было издано Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

25.9. Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов.

25.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области Постановления или письма об отказе в предварительном согласовании и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

25.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 дней.

**Глава 26. Рассмотрение заявления о согласии либо отказе на получение одного из предложенных земельных участков, подготовка и направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию, при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

26.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 9.2. Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

26.3. В ходе личного приема заявления специалист отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняют следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

а) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета входящей документации.

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

26.4. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются специалистом отдела Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются для регистрации в журнале учета входящей документации.

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

26.5. В ходе приема документов специалист отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

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

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

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

26.6**.** В случае поступления в Администрацию посредством ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления и необходимых документов, официального сайта Администрации, специалист Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в подпункте 2 пункта 9.2. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации специалистом Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации регистрируется в день его поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета входящей документации*.*

26.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

**Глава 27. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и установление оснований для возврата заявления заявителю**

27.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и установлению оснований для возврата заявления заявителю является поступление заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

27.2. Специалист Отдела экономики, в течение пяти дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит письмо о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 9.2. Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 9.2. Регламента, и после согласования с руководителем Отдела экономики, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

27.3. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации специалисту отдела Администрации, ответственному за ведение делопроизводства*.*

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

27.5. Подписанное Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области письмо регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета исходящей документации в день его подписания и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

27.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

При отсутствии оснований для возвращения заявления заявителю специалист Отдела экономики, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации).

**Глава 28. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю**

28.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов либо заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов в Отдел экономики, и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, предусмотренных пунктом 10.1. Регламента.

28.2. Специалист Отдела экономики, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 10.1 Регламента.

28.3. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, определены Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.4. В течение 1 рабочего дня следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов) специалист Отдела экономики, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Отдела экономики, в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, присоединяется к комплекту документов заявителя.

28.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела экономики, документов, указанных в пункте 10.1. Регламента, и их присоединение к комплекту документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 7 дней.

**Глава 29. Правовая экспертиза документов, установление оснований**

**для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов или отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов**

29.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов или отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю и получение документов в электронном виде в рамках межведомственного электронного взаимодействия специалистом Отдела экономики.

29.2.Специалист Отдела экономики, проводит правовую экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист Отдела экономики, определяет основания для:

- подготовки уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в соответствии с пунктом 13.3. Регламента;

- подготовки договора о предоставлении заявителю земельного участка в аренду без проведения торгов в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.2. и 10.1. Регламента.

29.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 дней.

**Глава 30. Подготовка проекта договора аренды земельного участка**

30.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка (далее - проект договора) является установление специалистом Отдела экономики, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

30.2. Специалист Отдела экономики, в течение 3 рабочих дней готовит проект договора в двух экземплярах, согласовывает и подписывает его руководителем Отдела экономики.

30.3. Руководитель Отдела экономики, в случае отсутствия замечаний к проекту договора, в течение одного рабочего дня подписывает проект договора.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора руководитель Отдела экономики возвращает проект договора на доработку специалисту Отдела экономики.

30.4. Специалист Отдела экономики, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту договора и в порядке делопроизводства направляет проект договора на подпись руководителю Отдела экономики.

30.5. Руководитель Отдела экономики в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и передает его специалисту Отдела экономики.

30.6. Подписанный руководителем Отдела экономики проект договора в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом Отдела экономики в журнале учета регистрации договоров.

30.7. Специалист Отдела экономики, в течение одного рабочего дня направляет подписанный договор в адрес заявителя либо уведомляет заявителя о подписании договора иным способом.

30.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного руководителем Отдела экономики проекта договора (2 экземпляра).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

**Глава 31. Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов**

31.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов является установление специалистом Отдела экономики, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Специалист Отдела экономики, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее — проект уведомления) в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, согласовывает его с руководителем Отдела экономики, и передает его в порядке делопроизводства на подпись Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

31.3. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области возвращает проект уведомления на доработку специалисту Отдела экономики.

31.4. Специалист Отдела экономики, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту уведомления и в порядке делопроизводства направляет проект уведомления на подпись Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

31.5. Подписанное Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом Отдела экономики в журнале учета исходящей документации, в день его подписания и отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

31.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

**Глава 32. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов**

32.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является личное обращение заявителя в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 9.3. Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

32.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов, осуществляется в порядке, установленном главами 26 и 27 Регламента.

**Глава 33. Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

33.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по рекомендуемой форме, являющейся Приложением 3 к Регламенту, и приложенных к нему документов, указанных в пункте 9.3. Регламента.

33.2. Специалист Отдела экономики, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 10.1. Регламента, в порядке, предусмотренном главой 28 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 9.3. и 10.1. Регламента, специалист Отдела экономики, подготавливает проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, согласовывает его с руководителем Отдела экономики, и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

33.3. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекту уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области возвращает проект постановления, проект уведомления на доработку специалисту Отдела экономики.

33.4. Специалист Отдела экономики, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо к проекту уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

33.5. Подписанное Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета исходящей документации, и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

33.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и его направление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 дней.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

34.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области – руководителем отдела экономики.

34.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

34.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

35.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

35.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области вслучае предоставления муниципальной услуги*,* муниципальной услуги с переданными полномочиями и нормативно правовых актов Юргамышского муниципального округа Курганской области*;*

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Глава 36. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

36.1. Должностные лица Администрации, ее структурных, отраслевых подразделений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих структурных, отраслевых подразделений Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**Глава 37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) объективность и всесторонность;

г) регулярность проверок;

д) результативность.

37.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

37.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

37.4. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 35 Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

37.5. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

37.6. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

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

а) открытостью деятельности Администрации, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 38. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 39. Предмет жалобы**

39.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 40. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами**

40.1. Жалоба подается:

а) в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

б) учредителю ГБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», при обжаловании решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ»;

- руководителю ГБУ «МФЦ», при обжаловании решений и действий (бездействия) работника ГБУ «МФЦ».

**Глава 41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГБУ «МФЦ», непосредственно в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).

41.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя Отдела экономики, может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием официального сайта ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

41.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

41.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Администрации;

2) ЕПГУ.

41.7. Поступившая жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводызаявителя,либо их копии.

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

41.9. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

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

41.11. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями  Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40.1. Регламента.

**Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**Глава 43. Результат рассмотрения жалобы**

43.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
 а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

**Глава 44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

44.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  
 44.2. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

44.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  
 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

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

**Глава 45. Порядок обжалования решения по жалобе**

45.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 46. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

46. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:  
 а) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

в) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

**Глава 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

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

а) на официальном сайте Администрации [www](http://www.gosuslugi.ru/).[ur](http://ur/)[gad](http://urgad/)[min.ru](http://urgadmin.ru/);

б) на ЕПГУ;

в) посредством личного обращения в Администрацию.

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

**Глава 48. Перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»**

48.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 49. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

49.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

а) в ходе личного приема заявителя;

б) по телефону;

в) по электронной почте.

49.2. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 50. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

50.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области.

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

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

а) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

51.1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю, поступившие из Администрации в ГБУ «МФЦ»:

а) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) подписанный договор аренды земельного участка;

в) решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

г) решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

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

51.3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 52. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

52.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 21.6 главы 21 Регламента.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления  Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области  муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |

В Администрацию Юргамышского муниципального

округа Курганской области

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в аренду без проведения торгов**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (когда выдан)   (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов:

кадастровый номер земельного участка(в случае если границы земельного участка подлежат уточнению):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый(е) номер(а) земельного участка (из которого(ых) предусмотрено образование земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты постановления утверждении проекта межевания территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты постановления об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов: подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  
  
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |

В Администрацию Юргамышского муниципального

округа Курганской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. граждан, стоящих на учете)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (когда выдан)                       (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

прошу предоставить земельный участок:

кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка

в аренду без проведения торгов: подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации,

цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения,  указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные   к   заявлению,   соответствуют   требованиям, установленным законодательством  Российской  Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

    (подпись заявителя)                          (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В Администрацию Юргамышского муниципального

округа Курганской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. граждан, стоящих на учете)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка, находящегося в аренде, безвозмездном пользовании****, в собственность бесплатно**  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (когда выдан)                       (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

прошу предоставить на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 3 Закона Курганской области от

(указать подпункт, пункт)

5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений» в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся на праве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права: аренда, безвозмездное (указать цель использования)

пользование)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения,  указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные   к  заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством  Российской  Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

    (подпись заявителя)                          (фамилия, инициалы)