

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2016 года  
с. Малышево

№ 17

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16мая 2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области, постановлением Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области от 18 февраля 2016 года № 7 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета», Администрация Малышевского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области, муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Малышевского сельсовета от 11.12.2015 г. № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»
3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Р.М. Исингазин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Мальшевского сельсовета  
от 22.04.2016 г. № 17  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления администрацией  
Мальшевского сельсовета Альменевского  
района Курганской области муниципальной  
услуги «Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Администрацией Мальшевского сельсовета Альменевского района Курганской области муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации Мальшевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1 В государственном бюджетном учреждении муниципального образования Альменевский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Альменевского района» (далее – ГБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru) - телефона 8(35242)22664.

3.2 В органах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Мальшевского сельсовета Альменевского района Курганской области [мальшевский-сельсовет.альменевский-район.рф](http://мальшевский-сельсовет.альменевский-район.рф) в сети Интернет.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указывается на официальном сайте Администрации Мальшевского сельсовета Альменевского района Курганской области в сети Интернет.

3.4 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5 Посредством размещения информационных стендов в ГБУ «МФЦ» и органах Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в ГБУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса ГБУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГБУ «МФЦ», Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информация размещается на официальном сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области [malyshevskiy-selsovet.alymenevskiy-район.pф](http://malyshevskiy-selsovet.alymenevskiy-район.pф) и сайте ГБУ «МФЦ» ([www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru)).

6. Адрес Администрации сельсовета: Курганская область, Альменевский район, с. Малышево, ул. Центральная, д.12

Адрес электронной почты: [malishevoss@mail.ru](mailto:malishevoss@mail.ru), на сайте Администрации Малышевского сельсовета размещается текст настоящего регламента с приложениями (по согласованию).

Сведения о графике (режиме) работы Администрации Малышевского сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации Малышевского сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8(35242) 9-62-19

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник – пятница. Суббота, воскресенье - выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся

соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области, официальном сайте ГБУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Малышевского сельсовета.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность за плату, в собственность бесплатно или аренду, либо договор аренды земельного участка или договор купли - продажи земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137 –ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 9) Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановление Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области от 18 февраля 2016 года № 7 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета».

12. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту и содержащее следующую информацию (1 экземпляр подлинный):

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- личную подпись и дату.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии регистрации в ЕГРП);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельные участки, если право на земельные участки в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии регистрации в ЕГРП).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в ГБУ «МФЦ».

12.3 Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию или ГБУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

13. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Для предоставления муниципальной услуги, Администрацией от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

- кадастровая выписка на земельный участок (кадастровый паспорт);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

14. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

15. От заявителей запрещается требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;
- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Малышевского сельсовета (далее – глава) в течение 10 дней с даты принятия заявления.

Один экземпляр остается в Администрации для хранения, другой экземпляр направляется в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю (при условии, что запрос подан через ГБУ «МФЦ»).

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

21. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации: запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области:

запрос и представление выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

– Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области:

запрос и представление кадастровой выписки на земельный участок (кадастровый паспорт).

22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность или аренду, либо договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка осуществляется в течении (30 дней) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации или ГБУ «МФЦ».

23. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

25.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

25.2 Помещение ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

25.3 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

25.4 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом -TimesNewRoman, формат листа А -4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование -заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля-1см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

25.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

25.6 Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25.7 Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **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**

26. Предоставление муниципальной услуги Администрацией.

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Прием документов у заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в ГБУ «МФЦ» или непосредственно в Администрацию с пакетом документов, указанных в разделе 12.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- наименование юридического лица;
- сведения о доверенном лице;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- адрес земельного участка (почтовый ориентир);
- площадь кв.м.;
- кадастровый номер;
- личная подпись и дата.

28. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, работник ГБУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет

- однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяется оттиском печати «Копия», указывается число, месяц, год и ставится роспись специалиста, заверившего копию.

- в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

- при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

- при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

- после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

- дата регистрации;

- срок исполнения;

- регистрационный номер;

- наименование предоставляемой услуги;

- ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

- перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

- ФИО, должность и подпись специалиста ГБУ «МФЦ», принявшего документ;

- уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

29. В Администрации регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

30. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 30 минут.

31. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в ГБУ «МФЦ», документы из ГБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

32. При передаче пакета документов специалист Администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в

реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

33. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, а в случае принятия заявления работником ГБУ «МФЦ» - передача документов в Администрацию.

34. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме.

34.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении в собственность либо в аренду земельного участка под индивидуальными жилыми строениями на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

34.2 При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

34.3 В случае, если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

34.4 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего решения.

34.5 Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

34.6 Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

34.7 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление заявителю.

35. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

35.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

35.2 Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

35.3 Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

35.4 Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией:

36.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

36.2 Ответственный исполнитель Администрации при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку проекта постановления и его согласование в течение 8 дней.

Согласование проекта постановления осуществляется:

– Главой Малышевского сельсовета, который подписывает проект постановления в течение 1 дня и возвращает его специалисту Администрации для регистрации.

36.3 Ответственный исполнитель Администрации в течение 2-х рабочих дней производит регистрацию постановления и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю Администрации, уполномоченному на выдачу постановления заявителю в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае предоставления земельного участка в собственность за плату либо предоставления земельного участка в аренду постановление в течение 1 рабочего дня передается ответственному исполнителю Администрации, уполномоченному на подготовку проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.

36.4 Ответственный исполнитель Администрации в течение 2-х дней обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

36.5 Срок согласования договора купли-продажи (аренды) земельного участка – 3 дня.

Срок подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка главой – 2 дня.

Договор аренды, купли-продажи земельного участка регистрируется в Администрации и передаётся в ГБУ МФЦ – 1 день.

Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 8 дней.

36.6 Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

36.7 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи или аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

37. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

37.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация постановления либо договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

37.2 После регистрации договора купли-продажи или договора аренды, ответственный исполнитель осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

37.3 Результатом административной процедуры является отправка договора купли-продажи или договора аренды в адрес заявителя или вручение договора купли-продажи или договора аренды заявителю под роспись.

37.4 Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора купли-продажи или договора аренды в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении договора купли-продажи или договора аренды.

37.5 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой Малышевского сельсовета.

39. 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.

40. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

42. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

- 2) Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

44. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

45. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

## **МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

1. Жалоба подается в Администрацию Малышевского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Малышевского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Малышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 4 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба рассматривается Администрацией Малышевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Малышевского сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Малышевского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Малышевского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Малышевского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Малышевского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Малышевского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Малышевского сельсовета.

10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета является главный специалист Администрации Малышевского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Малышевского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

13. Администрация Малышевского сельсовета, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и предоставление Главе Малышевского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в Администрацию Малышевского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Малышевского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Малышевского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Малышевского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Малышевского сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации Малышевского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Администрация Малышевского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства»

Образец заявления  
Главе Малышевского сельсовета от

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность (аренду) земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_.

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации)

Находящееся по адресу:

\_\_\_\_\_ в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

Действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название документа удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_.

Просим предоставить в собственность (аренду) земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид разрешенного использования земельного участка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

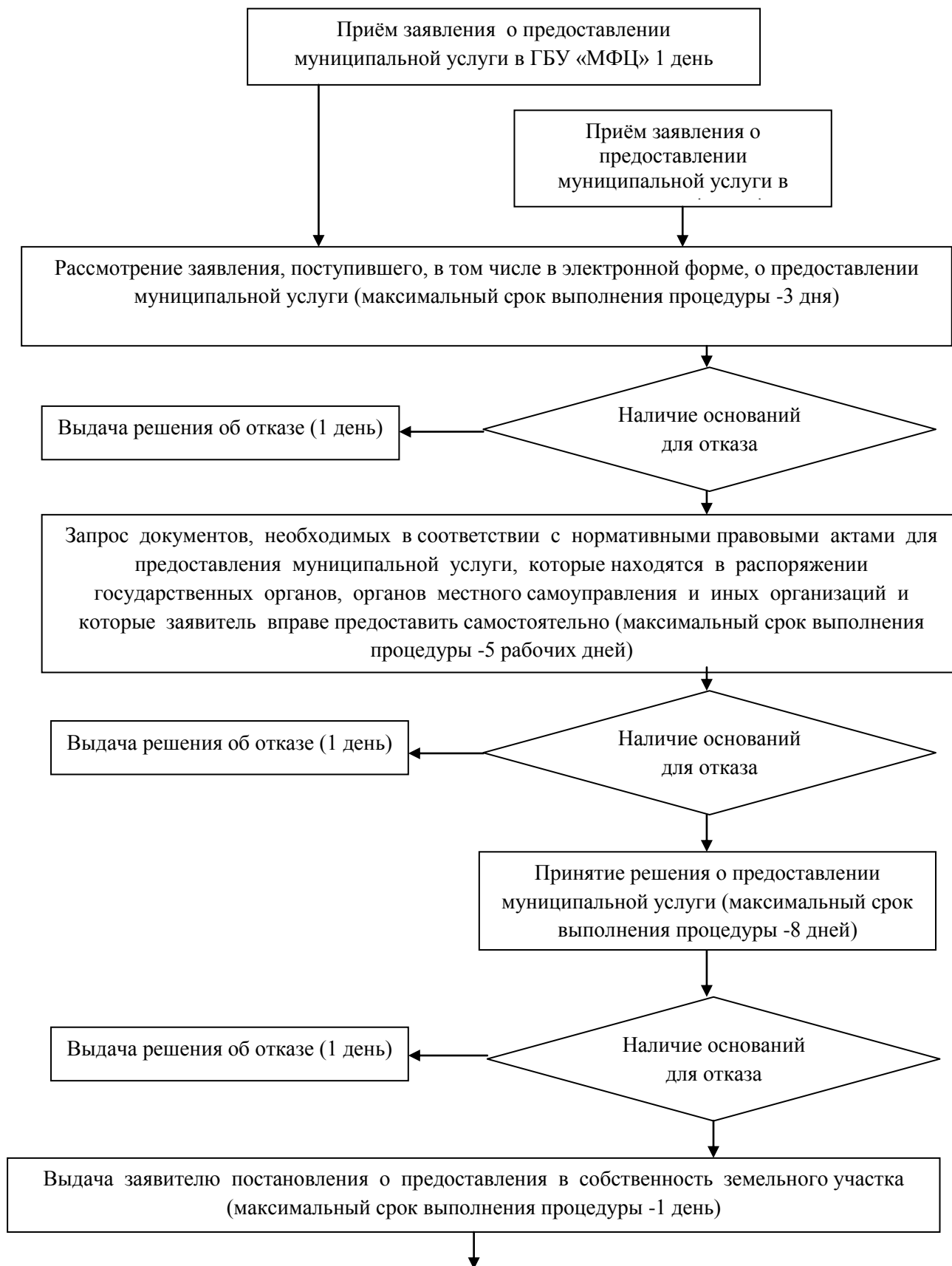
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства»

**Блок-схема  
предоставление земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства**





В случае предоставления в собственность за плату, аренду земельного участка, подготовка и подписание договора купли-продажи, аренды (максимальный срок выполнения процедуры –8 дней)



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги(1 день)