

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «04» сентября 2012г. № 2055

с. Кетово

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
Администрацией Кетовского района  
«Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства и  
комплексной застройки из земель государственной  
и муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности»
2. Постановление Администрации Кетовского района № 420 от 09.03.2011г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

## СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
Администрацией Кетовского района «Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель  
государственной и муниципальной собственности»

Разослано:	1. КУМИ	-1
	2. Прокуратура	-1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
Администрацией Кетовского района «Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель  
государственной и муниципальной собственности»

### ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации  
по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

### ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник  
общего отдела

Т.П. Жеребцова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности»**

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности» (далее административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получение земельного участка под индивидуальное жилищное строительство и комплексную застройку (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.2. Описание заявителей муниципальной функции (муниципальной услуги).

Заявителями муниципальной функции (муниципальной услуги) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, или их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) имеют право официальные представители физических лиц. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающая полномочия на обращение с заявлением об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений Администрации Кетовского района и иных организациях, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.3.1. Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Кетовского района (далее - Администрация) в лице ее структурного подразделения - Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 641310, Курганская область, Кетовский район, улица Космонавтов, дом 39, кабинет № 35.

Адрес официального сайта Администрации Кетовского района: [www.ketovoadm.narod.ru](http://www.ketovoadm.narod.ru).  
Адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: [Admkeotr@mail.ru](mailto:Admkeotr@mail.ru).  
Телефоны для справок:

8(231) 2-13-62.- телефон (факс) приёмной Администрации Кетовского района;

8(231) 22-1-47.- телефоны специалистов Комитета.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. При исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно приложению № 4 к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.4.1. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию Кетовского района, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. Публичное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет» [www.ketovoadm.narod.ru](http://www.ketovoadm.narod.ru);
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Кетовского района по адресу: Курганская область, Кетовский район, улица Космонавтов, дом 39.

1.4.4. На официальном сайте Администрации Кетовского района:

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации Кетовского района);
- блок-схема, определенная в приложении № 1 к Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- форма заявления на предоставление земельного участка под индивидуальное жилищное строительство и комплексную застройку из земель государственной и муниципальной собственности, определена в приложении № 2 к Административному регламенту;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.5. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции

(предоставлении муниципальной услуги).

1.5.1. Консультации по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) предоставляются в порядке установленном пунктом 1.4.2. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка под индивидуальное жилищное строительство и комплексную застройку;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией Кетовского района для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.4. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вопросам, указанным в пункте 1.5.2. Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).

Заявитель должен обратиться за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) в Комитет лично или через уполномоченное на то лицо.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (услуги) по предоставлению в аренду земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район.

2.1. Наименование муниципальной функции (муниципальной услуги) - предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу).

Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Кетовского района в лице ее структурного подразделения Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет).

2.3. Результат исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной

услуги) являются:

постановление Администрации Кетовского района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности, заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности;

отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию Кетовского района от физического лица заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Правовые основания для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Жилищного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);
- Земельного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);
- Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устава Кетовского района;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3813);
- Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета» от 2002, № 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 2002, № 2, ст. 127; 2007, 46, ст. 5554);
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);
- постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 46, ст. 4587);

- постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);
- Постановления Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов про продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.6.1. Перечень документов для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности:

заявление о предоставлении в аренду или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий).

2.6.2. Для ускорения процесса оказания муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

копии документов о правах на имущество, находящееся на земельном участке, включая свидетельство о государственной регистрации права;

правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра) формы В1, В2;

документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.3. В случае отказа заявителя представить документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента, Администрация обеспечивает получение данных документов по каналам межведомственного взаимодействия.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:



предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги);

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Кетовского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кетовского района, муниципальными правовыми актами Кетовского района.

Образец заявления для исполнения муниципальной функции (получения муниципальной услуги) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации Кетовского района, на портале государственных услуг Курганской области <http://www.kurganobl.ru> (далее - региональный портал), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал).

В случае если имеется техническая возможность исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в электронном виде, заявление может быть направлено в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме.

2.6.2. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Документы, являющиеся основанием для исполнения муниципальной функции (получения муниципальной услуги), представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения - день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае поступления обращения по почте - дата поступления письма в Администрацию Кетовского района.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Приостановление исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.9.1. В исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

отсутствие свободных земельных участков на территории Кетовского района, пригодных для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности.

2.9.2. Решение об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.9.3. Отказ в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная функция (муниципальная услуга) была предоставлена.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

Муниципальная функция (муниципальная услуга) предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) и при получении результата исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция (предоставляется муниципальная услуга), к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной каждой функции (предоставления каждой муниципальной услуги).

2.13.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

### 3. Административные процедуры

Административная процедура состоит из действий, связанных с порядком предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

3.1.1. Заявитель или его представитель подает документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в Администрацию Кетовского района.

3.1.2. Специалист Комитета регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета запросов учреждений и заявлений граждан. Записи должны содержать входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя.

3.2.1. Председатель Комитета (или лицо его замещающее) назначает исполнителя по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги).

3.2.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, в той форме, в которой указано в его обращении.

3.2.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении в аренду (собственность) земельного участка для индивидуального жилищного строительства и

комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3. Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности.

3.3.1. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), Комитет обеспечивает публикацию информационного сообщения о предоставлении земельного участка на праве аренды или купли-продажи для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности в средствах массовой информации (далее - СМИ).

3.3.2. В случае наличия 2-х и более заявлений от заявителей по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, готовятся документы по формированию земельного участка для проведения аукциона по продаже права аренды или купли-продажи такого земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.

3.3.3. Специалист Комитета готовит письменный ответ заявителю с разъяснением его прав участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.3.4. Если по истечении установленного 30-ти дневного срока со дня публикации информационного сообщения о наличии свободного земельного участка заявлений о предоставлении в аренду или купли-продажи земельного участка не поступило, специалист Комитета готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности, который после соответствующих согласований направляется Главе Кетовского района на подпись.

3.3.5. После подписания Главой Кетовского района Постановления Администрации Кетовского района специалист Комитета готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка, после подписания которого уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) и приглашает его для подписания соответствующего договора.

3.3.6. Специалист Комитета предлагает получателю договора перед подписанием договора аренды или купли-продажи земельного участка проверить правильность внесенных в договор аренды или купли-продажи земельного участка сведений, разъясняет получателю права и обязанности по договору, предлагает получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договоров аренды или купли-продажи земельного участка. После этого необходимое количество экземпляров Постановлений Администрации Кетовского района и договоров аренды или купли-продажи земельного участка передается заявителю.

#### 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной функции (муниципальной услуги) осуществляется председателем Комитета или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу), а также должностных лиц и муниципальных служащих

В случае если заявитель не согласен с результатом исполнения муниципальной функции (оказания муниципальной услуги), он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу к Главе Кетовского района по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, ул. Космонавтов, 39, адрес электронной почты Администрации Кетовского района: [Admkeotr@mail.ru](mailto:Admkeotr@mail.ru);

Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, его место жительства (пребывания), почтовый адрес;

наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе.

Обращение подписывается подавшим его заявителем (уполномоченным лицом).

5.4. По результатам рассмотрения обращения Главой Кетовского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в срок не позднее следующего дня.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

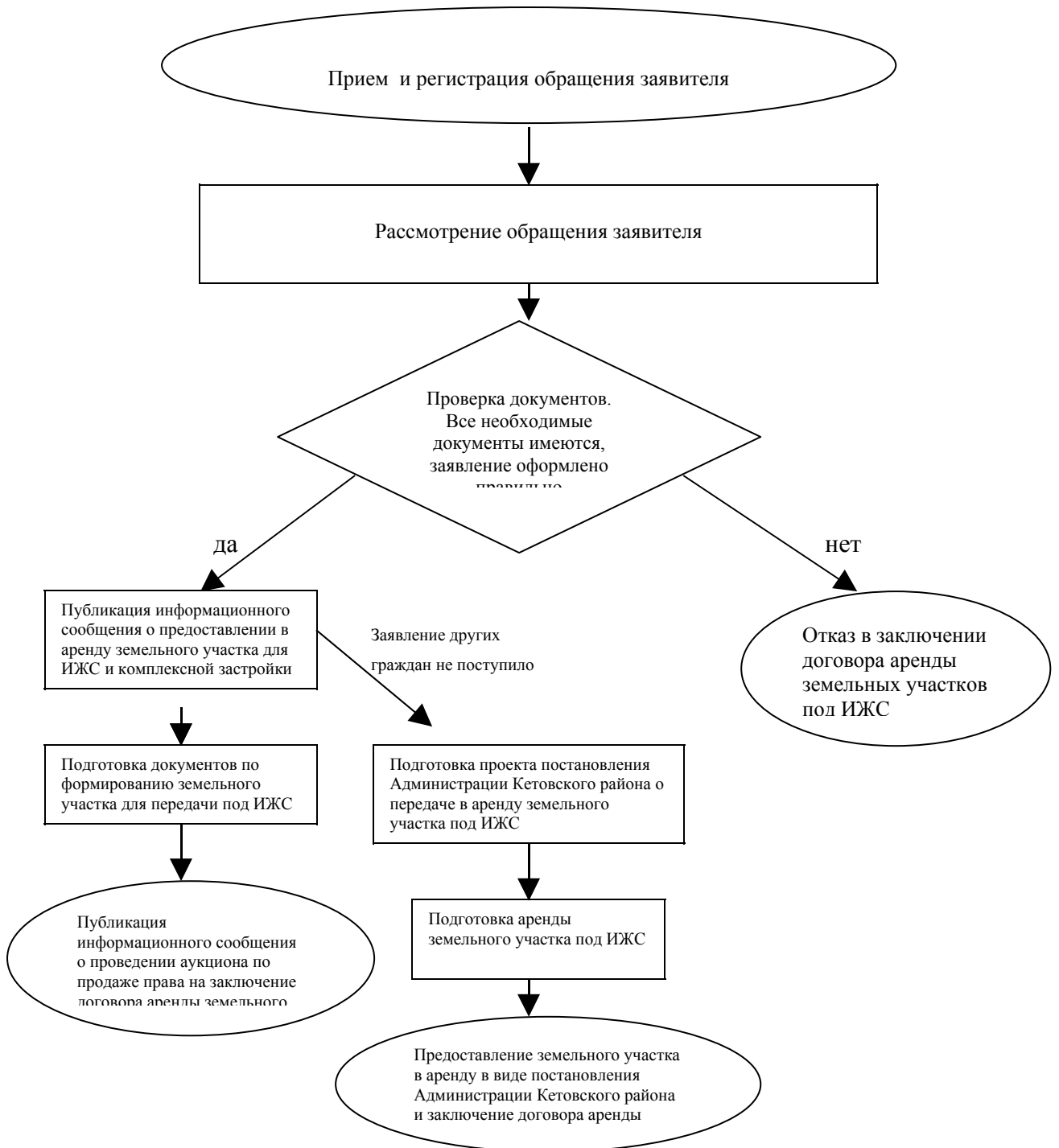
5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Кетовского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Кетовского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**БЛОК – СХЕМА**

исполнения административной процедуры  
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства  
и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности»



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Кетовского района

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, паспортные данные

физического лица)

(почтовый индекс, адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Курганская  
область, Кетовский район, \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

Приложение:

Дата

Подпись заявителя



РАСПИСКА

в получении документов на предоставление в аренду или в собственность  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства и комплексной  
застройки из земель государственной и муниципальной собственности

Приняты в работу следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и комплексной застройки из земель государственной и муниципальной собственности», или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№ п/п	Наименование организации	Адрес, местонахождения	Телефон	ФИО руководителя
1	Администрация Кетовского района	с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	2-13-62	Глава Кетовского района Кокорин Сергей Аркадьевич
2	Кетовский районный комитет по управлению муниципальным имуществом	с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	2-19-24	Председатель РК по УМИ Иванов Алексей Павлович
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Кетовскому району Курганской области	с. Кетово, ул. Стадионная, 22	2-14-35	Начальник отдела Блем Людмила Юрьевна
4	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области	г. Курган, ул. Бурова-Петрова, 98	(3522) 64-21-64	Руководитель Управления Молчанов Олег Владимирович