Информационный бюллетень «Муниципальный вестник» № 6 (321) от 22 мая 2020 года

Читайте в номере:  **- Решения Целинной районной Думы:**

№599 от 28.04.2020г. «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Косолаповского сельсовета Целинного района Курганской области»

№600 от 28.04.2020г. «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Половинского сельсовета Целинного района Курганской области»

№601 от 28.04.2020г. «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Половинского сельсовета Целинного района Курганской области»

№602 от 28.04.2020г. «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области»

№603 от 28.04.2020г. «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области»

№604 от 28.04.2020г. «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Заманилкинского сельсовета Целинного района Курганской области»

№605 от 28.04.2020г. «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2019 год»

№606 от 28.04.2020г «Об отчете об исполнении бюджета Целинного района за 1 квартал 2020 года»

**- Постановления Администрации и Главы Целинного района:**

№ 59 от 09.04.2020г. «О внесении изменений и дополнений в программу «Устойчивое развитие сельских территорий Целинного района Курганской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года»

№ 61 от 11.04.2020г. «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района №136 от 24.06.2019г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»

№ 65 от 14.04.2020г. «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района от 28 декабря 2016 года № 105 «О муниципальной программе Целинного района «Развитие образования и реализация государственной молодежной политики на 2017-2020 годы»

№ 66 от 16.04.2020г. «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района от 29 июня 2016 года №57 «О создании межведомственной комиссии Целинного района по профилактике правонарушений»

№ 68 от 22.04.2020г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность»

№ 69 от 22.04.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства

№ 70 от 22.04.2020г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

№ 71 от 22.04.2020г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

№ 72 от 22.04.2020г. «Об отмене Постановлений от 23.08.2012 года №112 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Целинного района предоставления муниципальной услуги по приобретению (прекращению) прав на земельные участки», от 18.04.2013 года № 37 «О внесении изменения в постановление Администрации Целинного района «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Целинного района предоставления муниципальной услуги по приобретению (прекращению) прав на земельные участки»

№ 73 от 22.04.2020г. «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района от 04 декабря 2015 года № 131 «О муниципальной программе Целинного района Курганской области «Доступная среда для инвалидов на 2016-2020 годы»

№ 74 от 28.04.2020г. «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района от 12.10.2017 года №128 «О муниципальной программе Целинного района Культура Целинного района на 2018-2020 годы»

**- Распоряжения Администрации и Главы Целинного района:**

№ 244-р от 15.04.2020 года «Об окончании отопительного сезона 2019-2020 года»

№ 281-р от 22.04.2020 года «О подготовке муниципальных образовательных учреждений Целинного района к началу 2020 – 2021 учебного года»

№ 306-р от 29.04.2020 года «О создании комиссии по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

№ 317-р от 30.04.2020 года «О введении особого противопожарного режима на территории Целинного района»

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка**

***Раздел первый***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2020 г. № 599 с. Целинное

**О внесении изменений в правила землепользования и застройки Косолаповского сельсовета**

**Целинного района Курганской области**

В соответствии с ч.1 (Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений) «Правил землепользования и застройки муниципального образования Косолаповского сельсовета Целинного района Курганской области»; статьей 22 Устава Целинного района Курганской области, соглашением между Администрацией муниципального образования Целинного района и Администрацией муниципального образования Косолаповского сельсовета Целинного района о передаче осуществления части своих полномочий от 01.01.2006г., Целинная районная Дума решила:

1. Внести изменения в правила землепользования и застройки Косолаповского сельсовета Целинного района Курганской области, а именно: изменить часть функциональных зон (Ж-1; ОД; РЗ-1), попадающих в границы вновь сформированного земельного участка улично-дорожной сети, из земель государственной или муниципальной собственности по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Косолапово, ул. Школьная, площадью – 4154 кв.м., находящегося в границах муниципального образования Косолаповского сельсовета Целинного района Курганской области по следующим координатам МСК-45 зона 2, указанных в приложении к решению Целинной районной Думы, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на функциональную зону ИТ-1- «Зона транспортной инфраструктуры». Разрешенное использование: Улично-дорожная сеть (12.0.1)

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2020 г. № 600 с. Целинное

**О внесении изменений в правила землепользования и застройки Половинского сельсовета**

**Целинного района Курганской области**

В соответствии с ч.1 (Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений) «Правил землепользования и застройки муниципального образования Половинского сельсовета Целинного района Курганской области»; статьей 22 Устава Целинного района Курганской области, соглашением между Администрацией муниципального образования Целинного района и Администрацией муниципального образования Половинского сельсовета Целинного района о передаче осуществления части своих полномочий от 01.01.2006г., Целинная районная Дума решила:

1. Внести изменения в правила землепользования и застройки Половинского сельсовета Целинного района Курганской области, а именно: изменить функциональные зоны, попадающие в границы вновь сформированного земельного участка улично-дорожной сети, из земель государственной или муниципальной собственности по адресу:

Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, д. Воздвиженка (подъезд к Воздвиженке), площадью – 6152 кв.м. (в т.ч. площадь контура ЗУ1(1)=542,91 кв.м., ЗУ1(2)=5609,56 кв.м.), находящегося в границах муниципального образования Половинского сельсовета Целинного района Курганской области по следующим координатам МСК-45 зона 2, указанных в приложении к решению Целинной районной Думы, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на функциональную зону ИТ-1- «Зона транспортной инфраструктуры». Разрешенное использование: Улично-дорожная сеть (12.0.1)

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2020 г. № 601 с. Целинное

**О внесении изменений в правила землепользования и застройки Половинского сельсовета**

**Целинного района Курганской области**

В соответствии с ч.1 (Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений) «Правил землепользования и застройки муниципального образования Половинского сельсовета Целинного района Курганской области»; статьей 22 Устава Целинного района Курганской области, соглашением между Администрацией муниципального образования Целинного района и Администрацией муниципального образования Половинского сельсовета Целинного района о передаче осуществления части своих полномочий от 01.01.2006г., Целинная районная Дума решила:

1. Внести изменения в правила землепользования и застройки Половинского сельсовета Целинного района Курганской области, а именно: изменить часть функциональной зоны ЛФ – «Зона лесного фонда», попадающую в границы вновь образуемых земельных участков, путем раздела земельного участка с кадастровым номером 45:18:030303:786 по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Половинное, ул. Школьная, 26, площадью – (786:ЗУ1=4733 кв.м.), (786:ЗУ2=14574 кв.м.) находящихся в границах муниципального образования Половинского сельсовета Целинного района Курганской области по следующим координатам МСК-45 зона 2, указанных в приложении к решению Целинной районной Думы, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на функциональную зону ОД- «Зона общественно-деловая». Разрешенное использование: Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1)

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2020 г. № 602 с. Целинное

**О внесении изменений в правила землепользования и застройки Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с ч.1 (Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений) «Правил землепользования и застройки муниципального образования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области»; статьей 22 Устава Целинного района Курганской области, соглашением между Администрацией муниципального образования Целинного района и Администрацией муниципального образования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района о передаче осуществления части своих полномочий от 01.01.2006г., Целинная районная Дума решила:

1. Внести изменения в правила землепользования и застройки Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области, а именно: установить функциональную зоны СН-1 – «Зона кладбищ», в границах вновь образуемого земельного участка, в кадастровом квартале 45:18:031401 по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Казак-Кочердык, площадью – (ЗУ1=6605 кв.м.), находящегося в границах муниципального образования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области по следующим координатам МСК-45 зона 2, указанных в приложении к решению Целинной районной Думы, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Разрешенное использование: Ритуальная деятельность (12.1)

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2020 г. № 603 с. Целинное

**О внесении изменений в правила землепользования и застройки Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с ч.1 (Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений) «Правил землепользования и застройки муниципального образования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области»; статьей 22 Устава Целинного района Курганской области, соглашением между Администрацией муниципального образования Целинного района и Администрацией муниципального образования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района о передаче осуществления части своих полномочий от 01.01.2006г., Целинная районная Дума решила:

1. Внести изменения в правила землепользования и застройки Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области, а именно: установить функциональную зоны СН-1 – «Зона кладбищ», в границах вновь образуемого земельного участка, в кадастровом квартале 45:18:031401 по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Казак-Кочердык, площадью – (ЗУ1=5140 кв.м.), находящегося в границах муниципального образования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области по следующим координатам МСК-45 зона 2, указанных в приложении к решению Целинной районной Думы, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Разрешенное использование: Ритуальная деятельность (12.1)

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2020 г. № 604 с. Целинное

**О внесении изменений в правила землепользования и застройки Заманилкинского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с ч.1 (Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений) «Правил землепользования и застройки муниципального образования Заманилкинского сельсовета Целинного района Курганской области»; статьей 22 Устава Целинного района Курганской области, соглашением между Администрацией муниципального образования Целинного района и Администрацией муниципального образования Заманилкинского сельсовета Целинного района о передаче осуществления части своих полномочий от 01.01.2006г., Целинная районная Дума решила:

1. Внести изменения в правила землепользования и застройки Заманилкинского сельсовета Целинного района Курганской области, а именно: установить функциональную зону СХ-1 – «Зона сельскохозяйственного использования», в границах вновь образуемого земельного участка, в кадастровом квартале 45:18:030101 по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Заманилки (юго-восточная часть села), площадью – (ЗУ1=30000 кв.м.), находящегося в границах муниципального образования Заманилкинского сельсовета Целинного района Курганской области по следующим координатам МСК-45 зона 2, указанных в приложении к решению Целинной районной Думы, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Разрешенное использование: Скотоводство (1.8)

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2020г. № 605 с. Целинное

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2019 год**

Руководствуясь статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15, 35 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 9, 39, 40 Положения о бюджетном процессе в Целинном районе – Целинная районная Дума решила:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Целинного района за 2019 год по доходам в сумме 459290,8 тыс. рублей, по расходам 459682,1 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами в сумме 391,3 тыс. рублей (в объемах показателей, приведенных в приложениях 1-5 к настоящему решению).

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И. И. Светличный

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1 | | | | |  |  |
| к решению Целинной районной Думы от 28 апреля 2020 года № 605 | | | | |  |  |
| "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2019 год" | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
| ДОХОДЫ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЗА 2019 ГОД ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ, КЛАССИФИКАЦИИ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДОХОДАМ БЮДЖЕТА | | | | |  |  |
| В тыс. руб. | | | | |  |  |
| Наименование групп, подгрупп, статей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % испол-нения |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| Доходы бюджета - ИТОГО | х | 469 977,5 | 459 290,8 | 97,7 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1000000000 0000 000 | 54 223,5 | 50 055,4 | 92,3 |  |  |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 1010000000 0000 000 | 29 813,0 | 29 472,5 | 98,9 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1010200001 0000 110 | 29 813,0 | 29 472,5 | 98,9 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010201001 0000 110 | 29 727,0 | 29 325,0 | 98,6 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010202001 0000 110 | 86,0 | 83,2 | 96,7 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010203001 0000 110 | 0,0 | 64,2 |  |  |  |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 1050000000 0000 000 | 7 880,0 | 8 064,3 | 102,3 |  |  |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 000 1050200002 0000 110 | 2 500,0 | 2 599,1 | 104,0 |  |  |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 000 1050201002 0000 110 | 2 500,0 | 2 599,1 | 104,0 |  |  |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 000 1050202002 0000 110 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1050300001 0000 110 | 3 280,0 | 3 462,7 | 105,6 |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1050301001 0000 110 | 3 280,0 | 3 462,7 | 105,6 |  |  |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 000 1050400002 0000 110 | 2 100,0 | 2 002,5 | 95,4 |  |  |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов | 000 1050402002 0000 110 | 2 100,0 | 2 002,5 | 95,4 |  |  |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 000 1080000000 0000 000 | 1 300,0 | 1 383,4 | 106,4 |  |  |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 000 1080300001 0000 110 | 1 300,0 | 1 383,3 | 106,4 |  |  |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 000 1080301001 0000 110 | 1 300,0 | 1 383,3 | 106,4 |  |  |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 000 1090000000 0000 000 | 0,0 | 35,7 |  |  |  |
| Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты | 000 1090100000 0000 110 | 0,0 | 14,3 |  |  |  |
| Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях муниципальных районов | 182 1 09 01030 05 0000 110 | 0,0 | 14,3 |  |  |  |
| Налог с продаж | 182 1 09 06000 02 0000 110 | 0,0 | 16,5 |  |  |  |
| Прочие налоги и сборы (по отмененным местным налогам и сборам) | 000 1090700000 0000 110 | 0,0 | 4,9 |  |  |  |
| Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели | 000 1090703000 0000 110 | 0,0 | 4,9 |  |  |  |
| Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов | 000 1090703305 0000 110 | 0,0 | 4,9 |  |  |  |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 000 1110000000 0000 000 | 1 567,5 | 1 123,5 | 71,7 |  |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1110500000 0000 120 | 1 567,5 | 1 123,5 | 71,7 |  |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 000 1110501000 0000 120 | 600,0 | 216,8 | 36,1 |  |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 000 1110501305 0000 120 | 600,0 | 216,8 | 36,1 |  |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110503000 0000 120 | 900,0 | 839,2 | 93,2 |  |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110503505 0000 120 | 900,0 | 839,2 | 93,2 |  |  |
| Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами | 000 1110701505 0000 120 | 67,5 | 67,5 | 100,0 |  |  |
| ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 000 1120000000 0000 000 | 50,0 | 44,7 | 89,3 |  |  |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 000 1120100001 0000 120 | 50,0 | 44,7 | 89,3 |  |  |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 000 1120101001 0000 120 | 50,0 | 35,6 | 71,1 |  |  |
| Плата за размещение отходов производства | 000 1120104001 0000 120 | 0,0 | 9,1 |  |  |  |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 1130000000 0000 000 | 11 063,0 | 7 755,6 | 70,1 |  |  |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 000 1130100000 0000 130 | 10 680,0 | 7 076,8 | 66,3 |  |  |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 000 1130199000 0000 130 | 10 680,0 | 7 076,8 | 66,3 |  |  |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 000 1130199505 0000 130 | 10 680,0 | 7 076,8 | 66,3 |  |  |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 1130200000 0000 130 | 383,0 | 678,8 | 177,2 |  |  |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 000 1130206000 0000 130 | 383,0 | 678,8 | 177,2 |  |  |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 000 1130206505 0000 130 | 383,0 | 678,8 | 177,2 |  |  |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 000 1140000000 0000 000 | 1 350,0 | 845,8 | 62,7 |  |  |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1140200000 0000 000 | 250,0 | 300,0 | 120,0 |  |  |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | 000 1140205205 0000 440 | 250,0 | 300,0 | 120,0 |  |  |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 000 1140205305 0000 410 | 1 000,0 | 473,9 | 47,4 |  |  |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 000 1140600000 0000 430 | 100,0 | 72,0 | 72,0 |  |  |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 000 1140601000 0000 430 | 100,0 | 72,0 | 72,0 |  |  |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | 000 1140601305 0000 430 | 100,0 | 72,0 | 72,0 |  |  |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 000 1160000000 0000 000 | 1 200,0 | 1 321,8 | 110,2 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | 000 1160300000 0000 140 | 43,0 | 16,1 | 37,5 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 1191, 1192, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 1261, 128, 129, 1291, 1294, 132, 133, 134, 135, 1351, 1352 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1160301001 0000 140 | 40,0 | 15,4 | 38,5 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 1160303001 0000 140 | 3,0 | 0,7 | 23,3 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт | 000 1160600001 0000 140 | 8,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | 000 1160800001 0000 140 | 252,0 | 274,8 | 109,0 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | 000 1160801001 0000 140 | 252,0 | 274,8 | 109,0 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу | 000 1162100000 0000 140 | 195,0 | 8,3 | 4,2 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 000 1162105005 0000 140 | 195,0 | 8,3 |  |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 000 1162500000 0000 140 | 156,0 | 0,5 | 0,3 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира | 000 1162503001 0000 140 | 10,0 | 0,5 | 5,0 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 000 1162506001 0000 140 | 146,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 000 1162800001 0000 140 | 60,0 | 86,0 | 143,3 |  |  |
| Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 000 1163003001 0000 140 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств | 000 1163200000 0000 140 | 0,0 | 12,4 |  |  |  |
| Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов) | 000 1163200005 0000 140 | 0,0 | 12,4 |  |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | 000 1163300000 0000 140 | 22,0 | 172,4 | 783,7 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов | 000 1163305005 0000 140 | 22,0 | 172,4 | 783,7 |  |  |
| Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде | 000 1163500000 0000 140 | 35,0 | 89,2 | 254,8 |  |  |
| Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов | 000 1163503005 0000 140 | 35,0 | 89,2 | 254,8 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 1164300001 0000 140 | 66,0 | 18,5 | 28,1 |  |  |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 000 1169000000 0000 140 | 333,0 | 643,6 | 193,3 |  |  |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 000 1169005005 0000 140 | 333,0 | 643,6 | 193,3 |  |  |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1170000000 0000 000 | 0,0 | 8,3 |  |  |  |
| Невыясненные поступления | 000 1170100000 0000 180 | 0,0 | 8,3 |  |  |  |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 000 1170105005 0000 180 | 0,0 | 8,3 |  |  |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2000000000 0000 000 | 415 785,0 | 409 235,4 | 98,4 |  |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 2020000000 0000 000 | 415 025,0 | 408 302,8 | 98,4 |  |  |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2021000000 0000 150 | 197 054,0 | 197 054,0 | 100,0 |  |  |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2021500100 0000 150 | 137 665,0 | 137 665,0 | 100,0 |  |  |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2021500105 0000 150 | 113 693,0 | 113 693,0 | 100,0 |  |  |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2021500200 0000 150 | 59 389,0 | 59 389,0 | 100,0 |  |  |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2021500205 0000 150 | 59 389,0 | 59 389,0 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 000 2022000000 0000 150 | 45 296,2 | 42 429,1 | 93,7 |  |  |
| Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 000 2022021600 0000 150 | 17 510,7 | 15 672,7 | 89,5 |  |  |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 000 2022021605 0000 150 | 17 510,7 | 15 672,7 | 89,5 |  |  |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 000 2022509705 0000 150 | 1 090,8 | 1 090,8 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам на обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков | 000 2022516905 0000 150 | 1 582,2 | 1 582,2 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 000 2022546700 0000 150 | 1 000,0 | 1 000,0 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 000 2022546705 0000 150 | 1 000,0 | 1 000,0 | 100,0 |  |  |
| Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры | 000 2022551900 0000 150 | 2 500,0 | 2 500,0 | 100,0 |  |  |
| Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | 000 2022551905 0000 150 | 2 500,0 | 2 500,0 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды | 000 2022555500 0000 150 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программ формирования современной городской среды | 000 2022555505 0000 150 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам на обеспечение устойчивого развития сельских территорий | 000 2022556700 0000 150 | 3 517,7 | 3 517,7 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение устойчивого развития сельских территорий | 000 2022556705 0000 150 | 3 517,7 | 3 517,7 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий | 000 2022756700 0000 150 | 1 975,2 | 1 975,2 | 100,0 |  |  |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий | 000 2022756705 0000 150 | 1 975,2 | 1 975,2 | 100,0 |  |  |
| Прочие субсидии | 000 2022999900 0000 150 | 14 514,5 | 13 485,5 | 92,9 |  |  |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 000 2022999905 0000 150 | 14 514,5 | 13 485,5 | 92,9 |  |  |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2023000000 0000 150 | 166 642,9 | 163 355,8 | 98,0 |  |  |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2023002400 0000 150 | 36 729,4 | 36 174,6 | 98,5 |  |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2023002405 0000 150 | 36 729,4 | 36 174,6 | 98,5 |  |  |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2023511800 0000 150 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |  |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2023511805 0000 150 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |  |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 000 2023512000 0000 150 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |  |  |
| Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 000 2023512050 0000 150 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |  |  |
| Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 000 2023526000 0000 150 | 321,2 | 260,5 | 81,1 |  |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 000 2023526005 0000 150 | 321,2 | 260,5 | 81,1 |  |  |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2023593000 0000 150 | 1 360,0 | 1 360,0 | 100,0 |  |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2023593005 0000 150 | 1 360,0 | 1 360,0 | 100,0 |  |  |
| Прочие субвенции | 000 2023999900 0000 150 | 126 898,6 | 124 485,4 | 98,1 |  |  |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 000 2023999905 0000 150 | 126 898,6 | 124 485,4 | 98,1 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2024000000 0000 150 | 5 577,1 | 4 750,6 | 85,2 |  |  |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2024001400 0000 150 | 5 044,1 | 4 217,6 | 83,6 |  |  |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2024001405 0000 150 | 5 044,1 | 4 217,6 | 83,6 |  |  |
|  | 000 2024555000 0000 150 | 443,0 | 443,0 | 100,0 |  |  |
|  | 000 2024555005 0000 150 | 443,0 | 443,0 | 100,0 |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 000 2024999900 0000 150 | 90,0 | 90,0 | 100,0 |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 000 2024999905 0000 150 | 90,0 | 90,0 | 100,0 |  |  |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2070000000 0000 000 | 760,0 | 932,6 | 122,7 |  |  |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 000 2070500005 0000 180 | 760,0 | 932,6 | 122,7 |  |  |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 000 2070502005 0000 180 | 760,0 | 932,6 | 122,7 |  |  |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 000 2070503005 0000 180 | 0,0 | 58,3 |  |  |  |
| ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 000 21800000000000 000 | 0,0 | 31,0 |  |  |  |
| Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | 000 21800000000000 150 | 0,0 | 31,0 |  |  |  |
| Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений | 000 2186001005 0000 150 | 0,0 | 31,0 |  |  |  |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 000 2190000000 0000 000 | -31,0 | -31,0 | 100,0 |  |  |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | 000 2190000005 0000 150 | -31,0 | -31,0 | 100,0 |  |  |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 000 2196001005 0000 150 | -31,0 | -31,0 | 100,0 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2 | | | | |
| к решению Целинной районной Думы от 28 апреля 2020 года №605 | | | | |
| "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2019 год" | | | | |
|  | | | | |
| ДОХОДЫ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЗА 2019 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ | | | | |
| В тыс. руб. | | | | |
| Наименование групп, подгрупп, статей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % испол-нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - всего | x | 469 977,5 | 459 290,8 | 97,7 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| **Финансовый отдел Администрации Целинного района** | **900** | **415 026,0** | **408 522,2** | **98,4** |
| Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов) | 900 1 16 32000 05 0000 140 | 0,0 | 12,4 |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов | 900 1 16 33050 05 0000 140 | 7,0 | 123,0 |  |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 900 1 16 90050 05 0000 140 | 25,0 | 84,0 | 336,1 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 900 2 02 15001 05 0000 150 | 137 665,0 | 137 665,0 | 100,0 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 900 2 02 15002 05 0000 150 | 59 389,0 | 59 389,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 900 2 02 20216 05 0000 150 | 17 510,7 | 15 672,7 | 89,5 |
| Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов) | 900 2 02 25097 05 0000 150 | 1 090,8 | 1 090,8 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам на обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков | 900 2 02 25169 05 0000 150 | 1 582,2 | 1 582,2 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 900 2 02 25467 05 0000 150 | 1 000,0 | 1 000,0 | 100,0 |
| Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | 900 2 02 25519 05 0000 150 | 2 500,0 | 2 500,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программ формирования современной городской среды | 900 2 02 25555 05 0000 150 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий | 900 2 02 25567 05 0000 150 | 3 517,7 | 3 517,7 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий | 900 2 02 27567 05 0000 150 | 1 975,2 | 1 975,2 | 100,0 |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 900 2 02 29999 05 0000 150 | 14 514,5 | 13 485,5 | 92,9 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 900 2 02 30024 05 0000 150 | 36 729,4 | 36 174,6 | 98,5 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 900 2 02 35118 05 0000 150 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 900 2 02 35120 05 0000 150 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 900 2 02 35260 05 0000 150 | 321,2 | 260,5 | 81,1 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 900 2 02 35930 05 0000 150 | 1 360,0 | 1 360,0 | 100,0 |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 900 2 02 39999 05 0000 150 | 126 898,6 | 124 485,4 | 98,1 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 900 2 02 40014 05 0000 150 | 5 044,1 | 4 217,6 | 83,6 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 900 2 02 45550 05 0000 150 | 443,0 | 443,0 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 900 2 02 49999 05 0000 150 | 90,0 | 90,0 | 100,0 |
| Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений | 900 2 18 60010 05 0000 150 | 0,0 | 31,0 |  |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 900 2 19 60010 05 0000 150 | -31,0 | -31,0 | 100,0 |
| **Департамент экономического развития Курганской области** | **003** | **15,0** | **0,0** | **-** |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 003 1 16 90050 05 0000 140 | 15,0 | 0,0 | - |
| **Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области** | **004** | **20,0** | **1,0** | **5,0** |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 004 1 16 90050 05 0000 140 | 20,0 | 4,1 | 20,5 |
| **Управление ветеринарии Курганской области** | **005** | **23,0** | **6,0** | **26,1** |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 005 1 16 90050 05 0000 140 | 23,0 | 6,0 | 26,1 |
| **Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области** | **012** | **10,0** | **80,5** | **805,0** |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира | 012 1 16 25030 01 0000 140 | 10,0 | 80,5 | 805,0 |
| **Федеральная служба по надзору в сфере природопользования** | **048** | **50,0** | **44,7** | **89,3** |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 048 1 12 01010 01 6000 120 | 50,0 | 35,6 | 71,1 |
| Плата за размещение отходов производства и потребления | 048 1 12 01040 01 6000 120 | 0,0 | 9,1 |  |
| **Федеральное агентство по рыболовству** | **076** | **79,0** | **65,7** | **83,2** |
| Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 076 1 16 35030 05 6000 140 | 35,0 | 9,2 | 26,2 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 076 1 16 43000 01 6000 140 | 0,0 | 6,0 |  |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 076 1 16 90050 05 6000 140 | 44,0 | 50,6 | 114,9 |
| **Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека** | **141** | **120,0** | **174,1** | **145,1** |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | 141 1 16 08010 01 6000 140 | 0,0 | 5,0 |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 141 1 16 28000 01 6000 140 | 55,0 | 85,5 | 155,5 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 141 1 16 90050 05 6000 140 | 65,0 | 83,6 | 128,6 |
| **Федеральная антимонопольная служба** | **161** | **0,0** | **49,4** |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов | 161 1 116 33050 05 0000 140 | 0,0 | 49,4 |  |
| **Федеральная налоговая служба** | **182** | **39 044,0** | **38 971,8** | **99,8** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 29 727,0 | 29 193,3 | 98,2 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 182 1 01 02010 01 2100 110 |  | 62,3 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 1 01 02010 01 3000 110 |  | 69,4 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 1 01 02020 01 1000 110 | 86,0 | 82,2 | 95,6 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 182 1 01 02020 01 2100 110 |  | 0,5 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 1 01 02020 01 3000 110 |  | 0,4 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 01 02030 01 1000 110 |  | 58,6 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 182 1 01 02030 01 2100 110 |  | 2,1 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 1 01 02030 01 3000 110 |  | 3,5 |  |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 05 02010 02 1000 110 | 2 500,0 | 2 587,1 | 103,5 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (пени по соответствующему платежу) | 182 1 05 02010 02 2100 110 |  | 8,0 |  |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 1 05 02010 02 3000 110 |  | 4,0 |  |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 05 03010 01 1000 110 | 3 280,0 | 3 436,9 | 104,8 |
| Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу) | 182 1 05 03010 01 2100 110 |  | 25,7 |  |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 05 04020 02 1000 110 | 2 100,0 | 1 999,4 | 95,2 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (пени по соответствующему платежу) | 182 1 05 04020 02 2100 110 |  | 3,0 |  |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 182 1 08 03010 01 1000 110 | 1 300,0 | 1 383,4 | 106,4 |
| Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях муниципальных районов | 182 1 09 01030 05 0000 110 | 0,0 | 14,3 |  |
| Налог с продаж | 182 1 09 06000 02 0000 110 | 0,0 | 16,5 |  |
| Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 09 07033 05 1000 110 | 0,0 | 4,9 |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 119.1, 119.2, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 1 16 03010 01 6000 110 | 40,0 | 15,4 | 38,5 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 182 1 16 03030 01 6000 110 | 3,0 | 0,7 | 23,3 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт | 182 1 16 06000 01 6000 140 | 8,0 | 0,0 |  |
| **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **188** | **704,0** | **708,6** | **100,6** |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 188 1 16 08010 01 6000 140 | 252,0 | 269,8 | 107,1 |
| Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 188 1 16 21050 05 6000 140 | 195,0 | 8,3 | 4,2 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 188 1 16 28000 01 6000 140 | 5,0 | 0,5 | 10,0 |
| Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 188 1 16 30030 01 6000 140 | 30,0 | 0,0 | - |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 188 1 16 43000 01 6000 140 | 66,0 | 11,5 | 17,5 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 188 1 16 90050 05 6000 140 | 156,0 | 418,4 | 268,2 |
| **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии** | **321** | **146,0** | **0,0** | **-** |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 321 1 16 25060 01 6000 140 | 146,0 | 0,0 | - |
| **Федеральная служба судебных приставов** | **322** | **0,0** | **1,0** |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 322 1 16 43000 01 6000 140 | 0,0 | 1,0 |  |
| **Отдел образования** | **976** | **11 677,0** | **8 628,7** | **73,9** |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 976 1 13 01995 05 0200 130 | 10 665,0 | 7 030,7 | 65,9 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 976 1 13 02065 05 0000 130 | 318,0 | 547,2 | 172,1 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | 976 1 14 02052 05 0000 440 | 250,0 | 300,0 | 120,0 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 976 1 17 01050 05 0000 180 | 0,0 | 8,3 |  |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 976 2 07 05020 05 0000 180 | 374,0 | 684,1 | 182,9 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 976 2 07 05030 05 0100 180 | 70,0 | 58,3 | 83,3 |
| **Администрация Целинного района** | **998** | **3 063,5** | **2 037,1** | **66,5** |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 998 1 11 05013 05 0000 120 | 600,0 | 216,8 | 36,1 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 998 1 11 05035 05 0000 120 | 900,0 | 839,2 | 93,2 |
| Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами | 998 111 07015 05 0000 120 | 67,5 | 67,5 | 100,0 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 998 1 13 01995 05 0200 130 | 15,0 | 46,1 | 307,3 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 998 1 13 02065 05 0000 130 | 65,0 | 131,6 | 202,4 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 998 1 14 02053 05 0000 410 | 1 000,0 | 473,9 | 47,4 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | 998 1 14 06013 05 0000 430 | 100,0 | 72,0 | 72,0 |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 998 2 07 05020 05 0000 180 | 316,0 | 190,2 | 60,2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| к решения Целинной районной Думы от 28 апреля 2020г № 605 | | | | | | | | | | | | | | |
| "Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Целинного района за 2019 год" | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | | | | |  |
| ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЗА 2019 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | |  | | | В тыс.руб. | | | | | |
| Наименование показателей | | | | | | | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | Уточнённые бюджетные назначения | | Исполнено | | | |
| администратора источника финансирования | | | | источника финансирования |
| 1 | | | | | | | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | | | |
| Источники финансирования дефицита бюджетов, всего | | | | | | |  | | | |  | 2523,5 | | 391,3 | | | |
| Изменение остатков на счетах по учёту средств бюджета | | | | | | | 000 | | | | 01050000000000000 | 2523,5 | | 391,3 | | | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | | | | | | 000 | | | | 01050201050000510 | -469977,5 | | -459290,8 | | | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | | | | | | 000 | | | | 01050201050000610 | 472501,0 | | 459682,1 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4 | | | | | | | | |
| к решения Целинной районной Думы от 28 апреля 2020г № 605 | | | | | | | | |
| "Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Целинного района за 2019" | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета за 2019 год | | | | | | | | |
| (тыс.руб.) | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование | Рз | ПР | Утверждены бюджетные назначения | Изменения согласно ст. 217 Бюджетного кодекса РФ | Уточнённые бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  | 25 170,1 | 5 203,9 | 30 374,0 | 30 363,7 | 100,0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 937,5 | 601,3 | 1 538,8 | 1 538,8 | 100,0 |
|  | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 0,0 | 53,8 | 53,8 | 53,8 | 100,0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 17 084,5 | 4 618,7 | 21 703,2 | 21 703,2 | 100,0 |
|  | Судебная система | 01 | 05 | 0,0 | 3,9 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 4 685,2 | -175,3 | 4 509,9 | 4 499,6 | 99,8 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 | 100,0 | -100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 2 362,9 | 201,5 | 2 564,4 | 2 564,4 | 100,0 |
| 2 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| 3 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  | 1 748,0 | -364,5 | 1 383,5 | 1 383,5 | 100,0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 1 748,0 | -364,5 | 1 383,5 | 1 383,5 | 100,0 |
| 4 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  | 19 735,3 | 3 882,7 | 23 618,0 | 21 780,0 | 92,2 |
|  | Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 2 563,3 | 181,1 | 2 744,4 | 2 744,4 | 100,0 |
|  | Водное хозяйство | 04 | 06 | 0,0 | 1 910,0 | 1 910,0 | 1 910,0 | 100,0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 16179,0 | 1 331,7 | 17 510,7 | 15 672,7 | 89,5 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 993,0 | 459,9 | 1 452,9 | 1 452,9 | 100,0 |
| 5 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  | 52,0 | 1 596,8 | 1 648,8 | 1 646,8 | 99,9 |
|  | Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 52,0 | -8,2 | 43,8 | 41,8 | 95,4 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 | 0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |
| 6 | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 |  | 0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
|  | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 | 0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| 7 | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 |  | 255412,3 | 67 595,4 | 323 007,7 | 319 505,7 | 98,9 |
|  | Дошкольное образование | 07 | 01 | 54 674,1 | 12 945,2 | 67 619,3 | 67 074,2 | 99,2 |
|  | Общее образование | 07 | 02 | 171 422,4 | 47 268,0 | 218 690,4 | 215 974,4 | 98,8 |
|  | Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 19 418,7 | 4 511,2 | 23 929,9 | 23 929,9 | 100,0 |
|  | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 500,0 | 43,0 | 543,0 | 361,9 | 66,6 |
|  | Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | 2 343,1 | 141,8 | 2 484,9 | 2 484,5 | 100,0 |
|  | Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 7 054,0 | 2 686,2 | 9 740,2 | 9 680,8 | 99,4 |
| 8 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  | 37 041,4 | 9 393,0 | 46 434,4 | 46 366,8 | 99,9 |
|  | Культура | 08 | 01 | 31 100,6 | 9 905,0 | 41 005,6 | 40 938,0 | 99,8 |
|  | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 5 940,8 | -512,0 | 5 428,8 | 5 428,8 | 100,0 |
| 9 | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |  | 15 547,0 | 3 727,2 | 19 274,2 | 18 696,6 | 97,0 |
|  | Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 0,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 100,0 |
|  | Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 15 547,0 | 955,2 | 16 502,2 | 15 924,6 | 96,5 |
| 10 | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 |  | 200 | 2 080,0 | 2 280,0 | 2 280,0 | 100,0 |
|  | Физическая культура | 11 | 01 | 200 | 2 080,0 | 2 280,0 | 2 280,0 | 100,0 |
| 11 | СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | 12 |  | 100,0 | 76,4 | 176,4 | 176,4 | 100,0 |
|  | Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 100,0 | 76,4 | 176,4 | 176,4 | 100,0 |
| 12 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | 14 |  | 17 941,0 | 4 573,3 | 22 514,3 | 15 692,9 | 69,7 |
|  | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 | 7 810,0 | 0,0 | 7 810,0 | 7 067,8 | 90,5 |
|  | Иные дотации | 14 | 02 | 10 131,0 | 4 488,3 | 14 619,3 | 8 540,1 | 58,4 |
|  | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 0,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
|  | ИТОГО | | | 374704,8 | 97 796,2 | 472 501,0 | 459 682,1 | 97,3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5 | | | | | | | | | | |
| к решения Целинной районной Думы | | | | | | | | | | |
| от 28 апреля 2020г № 605 | | | | | | | | | | |
| "Отчёт об исполнении бюджета Целинного района за 2019 год" | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Ведомственная структура расходов районного бюджета за 2019 год | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Показатель | Адм. | Рз. | Пр. | ЦСР | ВР | Утверждены бюджетные назначения | Изменения согласно ст. 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Уточнённые бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
| Финансовый отдел Администрации Целинного района | 900 |  |  |  |  | 40 665,2 | 7 261,7 | 47 926,9 | 39 255,2 | 81,9 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 900 | 01 |  |  |  | 4 785,5 | -275,3 | 4 510,2 | 4 499,9 | 99,8 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 900 | 01 | 06 |  |  | 4 685,2 | -175,3 | 4 509,9 | 4 499,6 | 99,8 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 01 | 06 | 01 0 00 00000 |  | 4 685,2 | -214,3 | 4 470,9 | 4 460,6 | 99,8 |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | 900 | 01 | 06 | 01 1 00 00000 |  | 4 685,2 | -214,3 | 4 470,9 | 4 460,6 | 99,8 |
| Обеспечение деятельности Финансового отдела по осуществлению функций по выработке и проведению муниципальной политики Целинного района в бюджетной сфере и сфере муниципального долга | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 00000 |  | 4 385,2 | -64,0 | 4 321,2 | 4 310,9 | 99,8 |
| Обеспечение деятельности Финансового отдела Администрации Целинного района | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 86010 |  | 4 385,2 | -64,0 | 4 321,2 | 4 310,9 | 99,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 86010 | 100 | 4 174,2 | -16,1 | 4 158,1 | 4 147,8 | 99,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 86010 | 200 | 210,0 | -49,8 | 160,2 | 160,2 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 86010 | 800 | 1,0 | 1,9 | 2,9 | 2,9 | 100,0 |
| Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов | 900 | 01 | 06 | 01 1 05 00000 |  | 300,0 | -150,3 | 149,7 | 149,7 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 900 | 01 | 06 | 01 1 05 86010 |  | 300,0 | -150,3 | 149,7 | 149,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 06 | 01 1 05 86010 | 200 | 300,0 | -150,3 | 149,7 | 149,7 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе на 2017-2019 гг." | 900 | 01 | 06 | 02 0 00 00000 |  | 0,0 | 39,0 | 39,0 | 39,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 900 | 01 | 06 | 02 0 15 00000 |  | 0,0 | 39,0 | 39,0 | 39,0 | 100,0 |
| Поощрение лучших управленческих команд | 900 | 01 | 06 | 02 0 15 55500 |  | 0,0 | 39,0 | 39,0 | 39,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 900 | 01 | 06 | 02 0 15 55500 | 100 | 0,0 | 39,0 | 39,0 | 39,0 | 100,0 |
| Резервные фонды | 900 | 01 | 11 |  |  | 100,0 | -100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 01 | 11 | 01 0 00 00000 |  | 100,0 | -100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | 900 | 01 | 11 | 01 1 00 00000 |  | 100,0 | -100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Формирование резервного фонда Администрации Целинного района | 900 | 01 | 11 | 01 1 01 00000 |  | 100,0 | -100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация основного мероприятия | 900 | 01 | 11 | 01 1 01 81011 |  | 100,0 | -100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 900 | 01 | 11 | 01 1 01 81011 | 800 | 100,0 | -100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 900 | 01 | 13 |  |  | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 01 | 13 | 01 0 00 00000 |  | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | 900 | 01 | 13 | 01 2 00 00000 |  | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальных полномочий Российской Федерации, Целинного района, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 900 | 01 | 13 | 01 2 04 00000 |  | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 900 | 01 | 13 | 01 2 04 16100 |  | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 01 | 13 | 01 2 04 16100 | 500 | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Субвенции | 900 | 01 | 13 | 01 2 04 16100 | 530 | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 900 | 02 |  |  |  | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 900 | 02 | 03 |  |  | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | 900 | 02 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальных полномочий Российской Федерации, Целинного района, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 900 | 02 | 03 | 01 2 04 00000 |  | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 900 | 02 | 03 | 01 2 04 51180 |  | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 02 | 03 | 01 2 04 51180 | 500 | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| Субвенции | 900 | 02 | 03 | 01 2 04 51180 | 530 | 1 757,7 | 27,0 | 1 784,7 | 1 784,7 | 100,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 900 | 04 | 00 |  |  | 16 179,0 | 1 331,7 | 17 510,7 | 15 672,7 | 89,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 900 | 04 | 09 |  |  | 16 179,0 | 1 331,7 | 17 510,7 | 15 672,7 | 89,5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование и развитие автомобильных дорог в Целинном районе Курганской области на период до 2020 года" | 900 | 04 | 09 | 03 0 00 00000 |  | 16 179,0 | 1 331,7 | 17 510,7 | 15 672,7 | 89,5 |
| Реализация основного мероприятия | 900 | 04 | 09 | 03 0 01 00000 |  | 16 179,0 | 1 331,7 | 17 510,7 | 15 672,7 | 89,5 |
| Дорожная деятельность и осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Курганской области (оформление правоустанавливающих документов, расходы на уплату налога на имущество организаций) | 900 | 04 | 09 | 03 0 01 15030 |  | 16 179,0 | 731,7 | 16 910,7 | 15 072,7 | 89,1 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 04 | 09 | 03 0 01 15030 | 500 | 16 179,0 | 731,7 | 16 910,7 | 15 072,7 | 89,1 |
| Субсидии | 900 | 04 | 09 | 03 0 01 15030 | 520 | 16 179,0 | 731,7 | 16 910,7 | 15 072,7 | 89,1 |
| Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов | 900 | 04 | 09 | 03 0 01 15050 |  | 0,0 | 600,0 | 600,0 | 600,0 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 04 | 09 | 03 0 01 15050 | 500 | 0,0 | 600,0 | 600,0 | 600,0 | 100,0 |
| Субсидии | 900 | 04 | 09 | 03 0 01 15050 | 520 | 0,0 | 600,0 | 600,0 | 600,0 | 100,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 900 | 05 |  |  |  | 2,0 | 1 605,0 | 1 607,0 | 1 605,0 | 99,9 |
| Жилищное хозяйство | 900 | 05 | 01 |  |  | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 05 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | 900 | 05 | 01 | 01 2 00 00000 |  | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальных полномочий Российской Федерации, Целинного района, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 900 | 05 | 01 | 01 2 04 00000 |  | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | 900 | 05 | 01 | 01 2 04 14040 |  | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 05 | 01 | 01 2 04 14040 | 500 | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субвенции | 900 | 05 | 01 | 01 2 04 14040 | 530 | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство | 900 | 05 | 03 |  |  | 0,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | 900 | 05 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 0,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | 900 | 05 | 03 | 01 2 F2 00000 |  |  |  |  |  |  |
| Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 900 | 05 | 03 | 01 2 F2 55550 |  | 0,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 05 | 03 | 01 2 F2 55550 | 500 | 0,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |
| Субсидии | 900 | 05 | 03 | 01 2 F2 55550 | 520 | 0,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 1 605,0 | 100,0 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 900 | 14 |  |  |  | 17 941,0 | 4 573,3 | 22 514,3 | 15 692,9 | 69,7 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 900 | 14 | 01 |  |  | 7 810,0 | 0,0 | 7 810,0 | 7 067,8 | 90,5 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 14 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 7 810,0 | 0,0 | 7 810,0 | 7 067,8 | 90,5 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | 900 | 14 | 01 | 01 2 00 00000 |  | 7 810,0 | 0,0 | 7 810,0 | 7 067,8 | 90,5 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований | 900 | 14 | 01 | 01 2 01 00000 |  | 7 810,0 | 0,0 | 7 810,0 | 7 067,8 | 90,5 |
| Реализация основного мероприятия | 900 | 14 | 01 | 01 2 01 81606 |  | 7 810,0 | 0,0 | 7 810,0 | 7 067,8 | 90,5 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 14 | 01 | 01 2 01 81606 | 500 | 7 810,0 | 0,0 | 7 810,0 | 7 067,8 | 90,5 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 900 | 14 | 01 | 01 2 01 81606 | 510 | 7 810,0 | 0,0 | 7 810,0 | 7 067,8 | 90,5 |
| Иные дотации | 900 | 14 | 02 |  |  | 10 131,0 | 4 488,3 | 14 619,3 | 8 540,1 | 58,4 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 14 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 10 131,0 | 4 488,3 | 14 619,3 | 8 540,1 | 58,4 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | 900 | 14 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 10 131,0 | 4 488,3 | 14 619,3 | 8 540,1 | 58,4 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 900 | 14 | 02 | 01 2 03 00000 |  | 10 131,0 | 4 488,3 | 14 619,3 | 8 540,1 | 58,4 |
| Реализация основного мероприятия | 900 | 14 | 02 | 01 2 03 81606 |  | 10 131,0 | 4 488,3 | 14 619,3 | 8 540,1 | 58,4 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 14 | 02 | 01 2 03 81606 | 500 | 10 131,0 | 4 488,3 | 14 619,3 | 8 540,1 | 58,4 |
| Иные дотации | 900 | 14 | 02 | 01 2 03 81606 | 510 | 10 131,0 | 4 488,3 | 14 619,3 | 8 540,1 | 58,4 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 900 | 14 | 03 |  |  | 0,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
| Внепрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 14 | 03 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | 14 | 03 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
| Денежное поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 900 | 14 | 03 | 55 9 00 55500 |  | 0,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 14 | 03 | 55 9 00 55500 | 500 | 0,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 900 | 14 | 03 | 55 9 00 55500 | 540 | 0,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
| Управление сельского хозяйства | 907 |  |  |  |  | 2 563,3 | -2 039,1 | 524,2 | 524,2 | 100,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 907 | 04 |  |  |  | 2 563,3 | -2 039,1 | 524,2 | 524,2 | 100,0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 907 | 04 | 05 |  |  | 2 563,3 | -2 039,1 | 524,2 | 524,2 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 907 | 04 | 05 | 01 0 00 00000 |  | 19,0 | -9,8 | 9,2 | 9,2 | 100,0 |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | 907 | 04 | 05 | 01 1 00 00000 |  | 19,0 | -9,8 | 9,2 | 9,2 | 100,0 |
| Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов | 907 | 04 | 05 | 01 1 05 00000 |  | 19,0 | -9,8 | 9,2 | 9,2 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 907 | 04 | 05 | 01 1 05 87010 |  | 19,0 | -9,8 | 9,2 | 9,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 907 | 04 | 05 | 01 1 05 87010 | 200 | 19,0 | -9,8 | 9,2 | 9,2 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе на 2017-2019 гг." | 907 | 04 | 05 | 02 0 00 00000 |  | 2 502,3 | -1 987,3 | 515,0 | 515,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 907 | 04 | 05 | 02 0 15 00000 |  | 2 502,3 | -1 987,3 | 515,0 | 515,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 907 | 04 | 05 | 02 0 15 89040 |  | 2 502,3 | -1 987,3 | 515,0 | 515,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 04 | 05 | 02 0 15 89040 | 100 | 2 375,0 | -1 917,6 | 457,4 | 457,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 907 | 04 | 05 | 02 0 15 89040 | 200 | 126,1 | -96,2 | 29,9 | 29,9 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 907 | 04 | 05 | 02 0 15 89040 | 300 | 0,0 | 25,9 | 25,9 | 25,9 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 | 04 | 05 | 02 0 15 89040 | 800 | 1,2 | 0,6 | 1,8 | 1,8 | 100,0 |
| Внепрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 907 | 04 | 05 | 55 0 00 00000 |  | 42,0 | -42,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 907 | 04 | 05 | 55 9 00 00000 |  | 42,0 | -42,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Исполнение государственных полномочий в области ветеринарии по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 907 | 04 | 05 | 55 9 00 15500 |  | 42,0 | -42,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 907 | 04 | 05 | 55 9 00 15500 | 200 | 42,0 | -42,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Отдел Образования** | 976 |  |  |  |  | 265327,4 | 86 254,4 | 351581,8 | 347502,2 | 98,8 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 976 | 07 |  |  |  | 249780,4 | 63 806,2 | 313586,6 | 310084,6 | 98,9 |
| Дошкольное образование | 976 | 07 | 01 |  |  | 54 674,1 | 12 945,2 | 67 619,3 | 67 074,2 | 99,2 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2017-2019 годы"" | 976 | 07 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 0,0 | 245,8 | 245,8 | 245,8 | 100,0 |
| Организационные мероприятия | 976 | 07 | 01 | 05 0 03 00000 |  | 0,0 | 245,8 | 245,8 | 245,8 | 100,0 |
| Проведение спецоценки и медосмотров | 976 | 07 | 01 | 05 0 03 82100 |  | 0,0 | 245,8 | 245,8 | 245,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 05 0 03 82100 | 200 | 0,0 | 245,8 | 245,8 | 245,8 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | 976 | 07 | 01 | 09 0 00 00000 |  | 54 674,1 | 12 279,3 | 67 373,5 | 66 828,4 | 99,2 |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | 976 | 07 | 01 | 09 1 00 00000 |  | 54 634,1 | 12 101,1 | 67 155,3 | 66 610,2 | 434,7 |
| Обеспечение доступности дошкольного образования | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 00000 |  | 54 634,1 | 12 497,7 | 61 220,5 | 60 675,4 | 334,7 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 10970 |  | 1 900,0 | 277,2 | 2 177,2 | 2 177,2 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 10970 | 100 |  | 1 172,1 | 1 172,1 | 1 172,1 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 10970 | 300 | 1 900,0 | -894,9 | 1 005,1 | 1 005,1 | 100,0 |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на оплату труда | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 |  | 23 800,0 | 833,1 | 25 053,2 | 25 053,2 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 | 100 | 23 800,0 | 833,1 | 24 633,1 | 24 633,1 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 | 300 | 0,0 | 37,1 | 37,1 | 37,1 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 | 600 | 0,0 | 383,0 | 383,0 | 383,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 | 610 | 0,0 | 383,0 | 383,0 | 383,0 | 100,0 |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12020 |  | 793,0 | 42,1 | 835,1 | 290,0 | 34,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12020 | 200 | 793,0 | 21,0 | 814,0 | 284,0 | 34,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12020 | 600 | 0,0 | 21,1 | 21,1 | 6,0 | 28,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12020 | 610 | 0,0 | 21,1 | 21,1 | 6,0 | 28,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 |  | 21 809,7 | 11 345,3 | 33 155,0 | 33 155,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 100 | 13 700,0 | 9 027,2 | 22 727,2 | 22 727,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 200 | 8 036,7 | 1 691,9 | 9 728,6 | 9 728,6 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 300 | 0,0 | 58,9 | 58,9 | 58,9 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 600 | 0,0 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 610 |  | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 800 | 73,0 | 566,9 | 639,9 | 639,9 | 100,0 |
| Обеспечение сбалансированным питанием | 976 | 07 | 01 | 09 0 01 87100 |  | 6 331,4 | -396,6 | 5 934,8 | 5 934,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 09 0 01 87100 | 200 | 6 331,4 | -396,6 | 5 934,8 | 5 934,8 | 100,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности образовательных организаций Целинного района на 2017-2020 годы"" | 976 | 07 | 01 | 09 2 00 00000 |  | 40,0 | 178,2 | 218,2 | 218,2 | 100,0 |
| Обеспечение образовательных организаций современным противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения | 976 | 07 | 01 | 09 2 02 00000 |  | 40,0 | 178,2 | 218,2 | 218,2 | 100,0 |
| Реализация основного мероприятия | 976 | 07 | 01 | 09 2 02 87090 |  | 40,0 | 178,2 | 218,2 | 218,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 09 2 02 87090 | 200 | 40,0 | 178,2 | 218,2 | 218,2 | 100,0 |
| Общее образование | 976 | 07 | 02 |  |  | 171422,4 | 47 267,9 | 218690,3 | 215974,3 | 98,8 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2017-2019 годы"" | 976 | 07 | 02 | 05 0 00 00000 |  | 520,0 | 710,3 | 1 230,3 | 1 230,3 | 100,0 |
| Организационные мероприятия | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 00000 |  | 520,0 | 710,3 | 1 230,3 | 1 230,3 | 100,0 |
| Проведение спецоценки и медосмотров | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 82100 |  | 520,0 | 710,3 | 1 230,3 | 1 230,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 82100 | 200 | 400,0 | 820,0 | 1 220,0 | 1 220,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 82100 | 600 | 120,0 | -109,7 | 10,3 | 10,3 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 82100 | 610 | 120,0 | -109,7 | 10,3 | 10,3 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | 976 | 07 | 02 | 09 0 00 00000 |  | 170902,4 | 45 596,4 | 216498,8 | 213782,8 | 98,7 |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | 976 | 07 | 02 | 09 1 00 00000 |  | 170542,4 | 44 954,8 | 215497,2 | 212781,2 | 98,7 |
| Обеспечение доступности общего образования | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 00000 |  | 164086,4 | 38 536,2 | 202884,3 | 201197,3 | 99,2 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 |  | 8 675,0 | 322,1 | 8 997,1 | 8 997,1 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 | 100 | 0,0 | 4 088,2 | 4 088,2 | 4 088,2 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 | 300 | 6 175,0 | -1 968,8 | 4 206,2 | 4 206,2 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 | 600 | 2 500,0 | -1 797,3 | 702,7 | 702,7 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 | 610 | 2 500,0 | -1 797,3 | 702,7 | 702,7 | 100,0 |
| Реализация государственного стандарта общего образования на оплату труда работников общеобразовательных организаций | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 |  | 88 988,0 | 5 655,3 | 94 643,3 | 94 643,3 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 | 100 | 61 988,0 | 7 300,2 | 69 288,2 | 69 288,2 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 | 300 | 0,0 | 132,9 | 132,9 | 132,9 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 | 600 | 27 000,0 | -1 777,8 | 25 222,2 | 25 222,2 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 | 610 | 27 000,0 | -1 777,8 | 25 222,2 | 25 222,2 | 100,0 |
| Реализация государственного стандарта общего образования на обеспечение учебного процесса | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12040 |  | 3 492,0 | 2 332,0 | 5 824,0 | 4 137,0 | 71,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12040 | 200 | 2 000,0 | 3 618,7 | 5 618,7 | 4 088,5 | 72,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12040 | 600 | 1 492,0 | -1 286,7 | 205,3 | 48,5 | 23,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12040 | 610 | 1 492,0 | -1 286,7 | 205,3 | 48,5 | 23,6 |
| Премии и гранты по постановлению Курганской областной Думы (Кислянская СОШ) | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 18030 |  | 0,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 18030 | 200 | 0,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 100,0 |
| Подвоз учащихся | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 |  | 5 717,0 | 339,2 | 6 059,2 | 6 059,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 | 200 | 4 717,0 | 1 254,2 | 5 971,2 | 5 971,2 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 | 600 | 1 000,0 | -915,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 | 610 | 1 000,0 | -915,0 | 85,0 | 85,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 | 800 | 0,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Организация подвоза учащихся к основному месту учёбы | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 |  | 700,0 | -527,9 | 242,4 | 242,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 | 200 | 600,0 | -472,5 | 127,5 | 127,5 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 | 600 | 100,0 | -55,4 | 44,6 | 44,6 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 | 610 | 100,0 | -55,4 | 44,6 | 44,6 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 | 800 | 0,0 | 70,3 | 70,3 | 70,3 | 100,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 |  | 56 514,4 | 30 415,5 | 87 058,3 | 87 058,3 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 100 | 17 600,0 | 19 836,6 | 37 436,6 | 37 436,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 200 | 20 164,0 | 9 893,4 | 30 057,4 | 30 057,4 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 300 | 0,0 | 128,4 | 128,4 | 128,4 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 600 | 16 284,4 | -871,4 | 15 413,0 | 15 413,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 610 | 16 284,4 | -871,4 | 15 413,0 | 15 413,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 800 | 2 466,0 | 1 556,9 | 4 022,9 | 4 022,9 | 100,0 |
| Обеспечение питанием в общеобразовательных учреждениях | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 00000 |  | 6 456,0 | -46,6 | 6 409,4 | 5 381,4 | 84,0 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 |  | 4 129,0 | 0,0 | 4 129,0 | 3 101,0 | 75,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 | 200 | 2 829,0 | 1 129,3 | 3 958,3 | 2 979,8 | 75,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 | 600 | 1 300,0 | -1 129,3 | 170,7 | 121,2 | 71,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 | 610 | 1 300,0 | -1 129,3 | 170,7 | 121,2 | 71,0 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций за счёт родительской платы | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 82240 |  | 557,0 | 394,4 | 951,4 | 951,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 82240 | 200 | 557,0 | 320,7 | 877,7 | 877,7 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 82240 | 600 | 0,0 | 73,7 | 73,7 | 73,7 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 82240 | 610 | 0,0 | 73,7 | 73,7 | 73,7 | 100,0 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 |  | 1 770,0 | -441,0 | 1 329,0 | 1 329,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 | 200 | 1 270,0 | 4,9 | 1 274,9 | 1 274,9 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 | 600 | 500,0 | -445,9 | 54,1 | 54,1 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 | 610 | 500,0 | -445,9 | 54,1 | 54,1 | 100,0 |
| Содержание образовательных учреждений | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 00000 |  | 0,0 | 3 503,5 | 3 503,5 | 3 502,5 | 100,0 |
| Развитие муниципальной системы образования | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 |  | 0,0 | 3 500,0 | 3 500,0 | 3 499,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 | 200 | 0,0 | 2 000,0 | 2 000,0 | 1 999,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 | 600 | 0,0 | 1 500,0 | 1 500,0 | 1 500,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 | 610 |  | 1 500,0 | 1 500,0 | 1 500,0 | 100,0 |
| Развитие муниципальной системы образования за счёт средств местного бюджета | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 |  | 0,0 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 | 200 |  | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 | 600 | 0,0 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 | 610 | 0,0 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 100,0 |
| Федеральный проект "Современная школа" | 976 | 07 | 02 | 09 1 E1 00000 |  | 0,0 | 1 598,2 | 1 598,2 | 1 598,2 | 100,0 |
| Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков | 976 | 07 | 02 | 09 1 E1 51690 |  | 0,0 | 1 598,2 | 1 598,2 | 1 598,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 E1 51690 | 200 | 0,0 | 1 598,2 | 1 598,2 | 1 598,2 | 100,0 |
| Федеральный проект "Успех каждого ребёнка" | 976 | 07 | 02 | 09 1 E2 00000 |  | 0,0 | 1 101,8 | 1 101,8 | 1 101,8 | 100,0 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 976 | 07 | 02 | 09 1 E2 55970 |  | 0,0 | 1 101,8 | 1 101,8 | 1 101,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 1 E2 55970 | 200 | 0,0 | 1 101,8 | 1 101,8 | 1 101,8 | 100,0 |
| Подпрограмма "Безопасность образовательных организаций" | 976 | 07 | 02 | 09 2 00 00000 |  | 360,0 | 641,6 | 1 001,6 | 1 001,6 | 100,0 |
| Обеспечение образовательных организаций современным противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 00000 |  | 360,0 | 641,6 | 1 001,6 | 1 001,6 | 100,0 |
| Реализация основного мероприятия | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 |  | 360,0 | 641,6 | 1 001,6 | 1 001,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 | 200 | 330,0 | 650,8 | 980,8 | 980,8 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 | 600 | 30,0 | -9,2 | 20,8 | 20,8 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 | 610 | 30,0 | -9,2 | 20,8 | 20,8 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 | 800 | 0,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 100,0 |
| Программа Целинного района Курганской области "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2015 года и на перспективу до 2020 года" | 976 | 07 | 02 | 13 0 00 00000 |  | 0,0 | 961,2 | 961,2 | 961,2 | 100,0 |
| Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в организациях бюджетной сферы | 976 | 07 | 02 | 13 0 02 00000 |  | 0,0 | 961,2 | 961,2 | 961,2 | 100,0 |
| Оснащение зданий, строений и сооружений приборами учёта | 976 | 07 | 02 | 13 0 02 83001 |  | 0,0 | 961,2 | 961,2 | 961,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 13 0 02 83001 | 200 | 0,0 | 961,2 | 961,2 | 961,2 | 100,0 |
| Дополнительное образование детей | 976 | 07 | 03 |  |  | 13 816,8 | 1 322,2 | 15 139,0 | 15 139,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района на 2018-2020 годы" | 976 | 07 | 03 | 08 0 00 00000 |  | 0,0 | 81,6 | 81,6 | 81,6 | 100,0 |
| Развитие дополнительного образования в сфере культуры. Поддержка и развитие юных дарований | 976 | 07 | 03 | 08 0 04 00000 |  | 0,0 | 81,6 | 81,6 | 81,6 | 100,0 |
| Проведение мероприятий в сфере культуры и искусства | 976 | 07 | 03 | 08 0 04 89080 |  | 0,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 03 | 08 0 04 89080 | 200 | 0,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры Целинного района | 976 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 |  | 0,0 | 81,6 | 81,6 | 81,6 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 | 100 | 0,0 | 72,5 | 72,5 | 72,5 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 | 800 | 0,0 | 9,1 | 9,1 | 9,1 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | 976 | 07 | 03 | 09 0 00 00000 |  | 13 816,8 | 1 240,6 | 15 057,4 | 15 057,4 | 100,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности образовательных организаций Целинного района" | 976 | 07 | 03 | 09 2 00 00000 |  | 60,0 | 17,4 | 77,4 | 77,4 | 100,0 |
| Обеспечение образовательных организаций современным противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения | 976 | 07 | 03 | 09 2 02 00000 |  | 60,0 | 17,4 | 77,4 | 77,4 | 100,0 |
| Реализация основного мероприятия | 976 | 07 | 03 | 09 2 02 87090 |  | 60,0 | 17,4 | 77,4 | 77,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 03 | 09 2 02 87090 | 200 | 60,0 | 17,4 | 77,4 | 77,4 | 100,0 |
| Подпрограмма "Реализация государственной молодёжной политики, воспитания и дополнительного образования детей и молодёжи" | 976 | 07 | 03 | 09 3 00 00000 |  | 13 756,8 | 1 223,2 | 14 980,0 | 14 980,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности ДЮЦ | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 00000 |  | 7 228,7 | 824,3 | 8 053,0 | 8 053,0 | 100,0 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 10970 |  | 500,0 | -216,4 | 283,6 | 283,6 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 10970 | 100 | 0,0 | 231,8 | 231,8 | 231,8 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 10970 | 300 | 500,0 | -448,2 | 51,8 | 51,8 | 100,0 |
| Реализация основного мероприятия | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 |  | 6 728,7 | 1 040,7 | 7 769,4 | 7 769,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 | 100 | 6 040,0 | 1 077,9 | 7 117,9 | 7 117,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 | 200 | 678,7 | -95,9 | 582,8 | 582,8 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 | 800 | 10,0 | 58,7 | 68,7 | 68,7 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности МКУ ДО "ДЮФСЦ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА" | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 00000 |  | 6 528,1 | 398,9 | 6 927,0 | 6 927,0 | 100,0 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 10970 |  | 500,0 | -307,0 | 193,0 | 193,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 10970 | 100 | 0,0 | 157,0 | 157,0 | 157,0 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 10970 | 300 | 500,0 | -464,0 | 36,0 | 36,0 | 100,0 |
| Реализация основного мероприятия | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 |  | 6 028,1 | 705,9 | 6 734,0 | 6 734,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 | 100 | 5 060,0 | 370,4 | 5 430,4 | 5 430,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 | 200 | 955,1 | 306,1 | 1 261,2 | 1 261,2 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 | 800 | 13,0 | 29,4 | 42,4 | 42,4 | 100,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 976 | 07 | 05 |  |  | 470,0 | 73,0 | 543,0 | 361,9 | 66,6 |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | 976 | 07 | 05 | 09 0 00 00000 |  | 470,0 | 73,0 | 543,0 | 361,9 | 66,6 |
| Подпрограмма "Кадровое обеспечение системы образования Целинного района" | 976 | 07 | 05 | 09 5 00 00000 |  | 470,0 | 73,0 | 543,0 | 361,9 | 66,6 |
| Организация предоставления дополнительного профессионального образования педагогическим работникам | 976 | 07 | 05 | 09 5 00 12130 |  | 470,0 | 73,0 | 543,0 | 361,9 | 66,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 05 | 09 5 00 12130 | 200 | 470,0 | 44,5 | 514,5 | 333,4 | 64,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 05 | 09 5 00 12130 | 600 | 0,0 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 05 | 09 5 00 12130 | 610 | 0,0 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 100,0 |
| Молодёжная политика и оздоровление детей | 976 | 07 | 07 |  |  | 2 343,1 | 141,8 | 2 484,9 | 2 484,5 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | 976 | 07 | 07 | 09 0 00 00000 |  | 2 313,1 | 141,8 | 2 454,9 | 2 454,9 | 100,0 |
| Подпрограмма "Организация обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей Целинного района | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 00000 |  | 2 313,1 | 141,8 | 2 454,9 | 2 454,9 | 100,0 |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12430 |  | 813,6 | 0,0 | 813,6 | 813,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12430 | 200 | 528,6 | 285,0 | 813,6 | 813,6 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12430 | 600 | 285,0 | -285,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12430 | 610 | 285,0 | -285,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12440 |  | 470,2 | 0,0 | 470,2 | 470,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12440 | 200 | 352,6 | 117,6 | 470,2 | 470,2 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12440 | 600 | 117,6 | -117,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12440 | 610 | 117,6 | -117,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация отдыха детей в загородных лагерях | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12450 |  | 852,3 | 91,2 | 943,5 | 943,5 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12450 | 300 | 552,3 | 391,2 | 943,5 | 943,5 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12450 | 600 | 300,0 | -300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 12450 | 610 | 300,0 | -300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 87070 |  | 177,0 | -116,2 | 60,8 | 60,8 | 0,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 87070 | 300 | 117,0 | -56,2 | 60,8 | 60,8 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 87070 | 600 | 60,0 | -60,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 87070 | 610 | 60,0 | -60,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время за счёт средств местного бюджета | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 S2430 |  | 0,0 | 8,1 | 8,1 | 8,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 S2430 | 200 | 0,0 | 8,1 | 8,1 | 8,1 | 100,0 |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время за счёт средств местного бюджета | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 S2440 |  | 0,0 | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 S2440 | 200 | 0,0 | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 100,0 |
| Организация отдыха детей в загородных лагерях за счёт средств местного бюджета | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 S2450 |  | 0,0 | 154,0 | 154,0 | 154,0 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 S2450 | 300 | 0,0 | 154,0 | 154,0 | 154,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Содействие занятости населения Целинного района на 2018-2020 годы" | 976 | 07 | 07 | 16 0 00 00000 |  | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 29,6 | 98,7 |
| Содействие в трудоустройстве граждан, ищущих работу, в том числе граждан, испытывающих трудности в поиске работы | 976 | 07 | 07 | 16 0 01 00000 |  | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 29,6 | 98,7 |
| Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время | 976 | 07 | 07 | 16 0 01 84010 |  | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 29,6 | 98,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 16 0 01 84010 | 200 | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 29,6 | 98,7 |
| Другие вопросы в области образования | 976 | 07 | 09 |  |  | 7 054,0 | 2 056,1 | 9 110,1 | 9 050,7 | 99,3 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 976 | 07 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 25,0 | 48,8 | 73,8 | 73,8 | 100,0 |
| "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | 976 | 07 | 09 | 01 1 00 00000 |  | 25,0 | 48,8 | 73,8 | 73,8 | 100,0 |
| Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов | 976 | 07 | 09 | 01 1 05 00000 |  | 25,0 | 48,8 | 73,8 | 73,8 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 976 | 07 | 09 | 01 1 05 86010 |  | 25,0 | 48,8 | 73,8 | 73,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 09 | 01 1 05 86010 | 200 | 25,0 | 48,8 | 73,8 | 73,8 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе на 2017-2019 гг." | 976 | 07 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 4 454,0 | 720,2 | 5 174,2 | 5 174,2 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 00000 |  | 4 454,0 | 720,2 | 5 174,2 | 5 174,2 | 100,0 |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов опеки и попечительства | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12190 |  | 772,0 | 0,0 | 772,0 | 772,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12190 | 100 | 767,7 | -3,3 | 764,4 | 764,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12190 | 200 | 4,3 | 3,3 | 7,6 | 7,6 | 100,0 |
| исполнение государственных полномочий по содержанию органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия по обеспечению жилыми помещениями | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12390 |  | 91,0 | 0,0 | 91,0 | 91,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12390 | 100 | 0,0 | 38,6 | 38,6 | 38,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12390 | 200 | 91,0 | -38,6 | 52,4 | 52,4 | 100,0 |
| Поощрение лучших управленческих команд | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 55500 |  | 0,0 | 13,0 | 13,0 | 13,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 55500 | 100 | 0,0 | 13,0 | 13,0 | 13,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 |  | 3 591,0 | 707,2 | 4 298,2 | 4 298,2 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 | 100 | 3 385,0 | 619,1 | 4 004,1 | 4 004,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 | 200 | 205,0 | 35,8 | 240,8 | 240,8 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 | 800 | 1,0 | 52,3 | 53,3 | 53,3 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | 976 | 07 | 09 | 09 0 00 00000 |  | 2 575,0 | 1 287,1 | 3 862,1 | 3 802,7 | 98,5 |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | 976 | 07 | 09 | 09 1 00 00000 |  | 2 575,0 | 1 287,1 | 3 862,1 | 3 802,7 | 98,5 |
| Обеспечение доступности общего образования | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 00000 |  | 2 575,0 | 1 287,1 | 3 862,1 | 3 802,7 | 98,5 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89090 |  | 2 575,0 | 436,6 | 3 011,6 | 2 952,3 | 98,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89090 | 100 | 2 550,0 | 461,6 | 3 011,6 | 2 952,3 | 98,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89090 | 200 | 25,0 | -25,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Содержание хозяйственной группы | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89091 |  | 0,0 | 850,5 | 850,5 | 850,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89091 | 100 | 0,0 | 685,0 | 685,0 | 685,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89091 | 200 | 0,0 | 165,5 | 165,5 | 165,4 | 99,9 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 976 | 08 | 00 |  |  | 0,0 | 21 493,0 | 21 493,0 | 21 493,0 | 100,0 |
| Культура | 976 | 08 | 01 |  |  | 0,0 | 19 252,4 | 19 252,4 | 19 252,4 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района на 2018-2020 годы" | 976 | 08 | 01 | 08 0 00 00000 |  | 0,0 | 19 252,4 | 19 252,4 | 19 252,4 | 100,0 |
| Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного населения, развитие культурно-досуговой деятельности | 976 | 08 | 01 | 08 0 02 00000 |  | 0,0 | 18 826,8 | 18 826,8 | 18 826,8 | 100,0 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | 976 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 |  | 0,0 | 371,0 | 371,0 | 371,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 | 100 | 0,0 | 139,9 | 139,9 | 139,9 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 | 300 |  | 231,1 | 231,1 | 231,1 | 100,0 |
| Реализация основного направления | 976 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 |  | 0,0 | 18 455,8 | 18 455,8 | 18 455,8 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 100 |  | 15 268,3 | 15 268,3 | 15 268,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 976 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 200 |  | 2 907,2 | 2 907,2 | 2 907,2 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 800 |  | 280,3 | 280,3 | 280,3 | 100,0 |
| Совершенствование и развитие библиотечно-информационной деятельности | 976 | 08 | 01 | 08 0 03 00000 |  | 0,0 | 425,6 | 425,6 | 425,6 | 100,0 |
| Реализация основного направления | 976 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 |  | 0,0 | 425,6 | 425,6 | 425,6 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 | 100 | 0,0 | 385,9 | 385,9 | 385,9 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 | 800 | 0,0 | 39,7 | 39,7 | 39,7 | 100,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 976 | 08 | 04 |  |  | 0,0 | 2 240,6 | 2 240,6 | 2 240,6 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе на 2017-2019 гг." | 976 | 08 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 0,0 | 24,8 | 24,8 | 24,8 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 976 | 08 | 04 | 02 0 15 00000 |  | 0,0 | 24,8 | 24,8 | 24,8 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 976 | 08 | 04 | 02 0 15 89040 |  | 0,0 | 24,8 | 24,8 | 24,8 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 08 | 04 | 02 0 15 89040 | 100 | 0,0 | 24,8 | 24,8 | 24,8 | 100,0 |
| Муниципальная программа Целинного района "Культура Целинного района" на 2015-2017 годы | 976 | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 0,0 | 2 215,8 | 2 215,8 | 2 215,8 | 100,0 |
| Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного населения, развитие культурно-досуговой деятельности | 976 | 08 | 04 | 08 0 09 00000 |  | 0,0 | 2 215,8 | 2 215,8 | 2 215,8 | 100,0 |
| Реализация основного направления | 976 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 |  | 0,0 | 2 215,8 | 2 215,8 | 2 215,8 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 | 100 | 0,0 | 2 215,8 | 2 215,8 | 2 215,8 | 100,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 976 | 10 | 00 |  |  | 15 547,0 | 955,2 | 16 502,2 | 15 924,6 | 96,5 |
| Охрана семьи и детства | 976 | 10 | 04 |  |  | 15 547,0 | 955,2 | 16 502,2 | 15 924,6 | 96,5 |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | 976 | 10 | 04 | 09 0 00 00000 |  | 15 547,0 | 955,2 | 16 502,2 | 15 924,6 | 96,5 |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | 976 | 10 | 04 | 09 1 00 00000 |  | 2 090,0 | 0,0 | 2 090,0 | 1 821,0 | 87,1 |
| Обеспечение доступности дошкольного образования | 976 | 10 | 04 | 09 1 01 00000 |  | 2 090,0 | 0,0 | 2 090,0 | 1 821,0 | 87,1 |
| Выплата родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми | 976 | 10 | 04 | 09 1 01 12200 |  | 2 090,0 | 0,0 | 2 090,0 | 1 821,0 | 87,1 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 09 1 01 12200 | 300 | 2 090,0 | 0,0 | 2 090,0 | 1 821,0 | 87,1 |
| Подпрограмма "Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" на 2017-2020 годы | 976 | 10 | 04 | 09 4 00 00000 |  | 13 457,0 | 955,2 | 14 412,2 | 14 103,6 | 97,9 |
| Формирование действенной системы комплексного решения семейного жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной поддержки замещающих семей | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 00000 |  | 13 457,0 | 955,2 | 14 412,2 | 14 103,6 | 97,9 |
| Содержание детей в приёмных семьях | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11450 |  | 5 064,0 | 480,0 | 5 544,0 | 5 463,7 | 98,6 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11450 | 300 | 5 064,0 | 480,0 | 5 544,0 | 5 463,7 | 98,6 |
| Выплаты вознаграждения опекунам (попечителям), приёмным родителям | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11460 |  | 4 341,0 | 300,0 | 4 641,0 | 4 581,9 | 98,7 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11460 | 300 | 4 341,0 | 300,0 | 4 641,0 | 4 581,9 | 98,7 |
| Содержание детей в семьях опекунов (попечителей) | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11470 |  | 3 918,0 | -50,0 | 3 868,0 | 3 760,3 | 97,2 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11470 | 300 | 3 918,0 | -50,0 | 3 868,0 | 3 760,3 | 97,2 |
| Однократное обеспечение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, при подготовке их к заселению | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 12800 |  | 38,0 | 0,0 | 38,0 | 37,2 | 97,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 12800 | 200 | 38,0 | 0,0 | 38,0 | 37,2 | 97,9 |
| Выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишённых родительского попечения, в семью | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 52600 |  | 96,0 | 225,2 | 321,2 | 260,5 | 81,1 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 52600 | 300 | 96,0 | 225,2 | 321,2 | 260,5 | 81,1 |
| Администрация Целинного района | 998 |  |  |  |  | 66 148,9 | 2 942,1 | 72 468,1 | 72 400,5 | 99,9 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 998 | 01 |  |  |  | 20 384,6 | 5 479,2 | 25 863,8 | 25 863,8 | 100,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 998 | 01 | 02 |  |  | 937,5 | 601,3 | 1 538,8 | 1 538,8 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2017-2019 годы | 998 | 01 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 937,5 | 601,3 | 1 538,8 | 1 538,8 | 100,0 |
| Обеспечение функционирования Главы Целинного района | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 00000 |  | 937,5 | 471,1 | 1 408,6 | 1 408,6 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 89040 |  | 937,5 | 471,1 | 1 408,6 | 1 408,6 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 89040 | 100 | 937,5 | 465,3 | 1 402,8 | 1 402,8 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 89040 | 800 | 0,0 | 5,8 | 5,8 | 5,8 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 998 | 01 | 02 | 02 0 15 00000 |  | 0,0 | 130,2 | 130,2 | 130,2 | 100,0 |
| Поощрение лучших управленческих команд | 998 | 01 | 02 | 02 0 15 55500 |  | 0,0 | 130,2 | 130,2 | 130,2 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 02 | 02 0 15 55500 | 100 | 0,0 | 130,2 | 130,2 | 130,2 | 100,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 998 | 01 | 03 |  |  | 0,0 | 53,8 | 53,8 | 53,8 | 100,0 |
| Внепрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 998 | 01 | 03 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | 45,8 | 45,8 | 45,8 | 100,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | 45,8 | 45,8 | 45,8 | 100,0 |
| Депутаты Целинной районной Думы | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 89060 |  | 0,0 | 45,8 | 45,8 | 45,8 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 89060 | 100 | 0,0 | 45,8 | 45,8 | 45,8 | 100,0 |
| Председатель Целинной районной Думы | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 89070 |  | 0,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 89070 | 100 | 0,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 998 | 01 | 04 |  |  | 17 084,5 | 4 618,7 | 21 703,2 | 21 703,2 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 998 | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 500,0 | -288,4 | 211,6 | 211,6 | 100,0 |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | 998 | 01 | 04 | 01 1 00 00000 |  | 500,0 | -288,4 | 211,6 | 211,6 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности Финансового отдела по осуществлению функций по выработке и проведению муниципальной политики Целинного района в бюджетной сфере и сфере муниципального долга | 998 | 01 | 04 | 01 1 05 00000 |  | 500,0 | -288,4 | 211,6 | 211,6 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности Финансового отдела Администрации Целинного района | 998 | 01 | 04 | 01 1 05 86010 |  | 500,0 | -288,4 | 211,6 | 211,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 04 | 01 1 05 86010 | 200 | 500,0 | -288,4 | 211,6 | 211,6 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2017-2019 годы | 998 | 01 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 16 534,5 | 4 898,4 | 21 432,9 | 21 432,9 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 00000 |  | 16 534,5 | 4 898,4 | 21 432,9 | 21 432,9 | 100,0 |
| Поощрение лучших управленческих команд | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 55500 |  | 0,0 | 175,8 | 175,8 | 175,8 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 55500 | 100 | 0,0 | 175,8 | 175,8 | 175,8 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 |  | 16 534,5 | 4 722,6 | 21 257,1 | 21 257,1 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 | 100 | 12 389,1 | 4 111,9 | 16 501,0 | 16 501,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 | 200 | 3 700,4 | 539,8 | 4 240,2 | 4 240,2 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 | 300 | 0,0 | 94,0 | 94,0 | 94,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 | 800 | 445,0 | -23,1 | 421,9 | 421,9 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2017-2019 годы"" | 998 | 01 | 04 | 05 0 00 00000 |  | 50,0 | 8,7 | 58,7 | 58,7 | 100,0 |
| Организационные мероприятия | 998 | 01 | 04 | 05 0 03 00000 |  | 50,0 | 8,7 | 58,7 | 58,7 | 100,0 |
| Проведение спецоценки и медосмотров | 998 | 01 | 04 | 05 0 03 82100 |  | 50,0 | 8,7 | 58,7 | 58,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 04 | 05 0 03 82100 | 200 | 50,0 | 8,7 | 58,7 | 58,7 | 100,0 |
| Судебная система | 998 | 01 | 05 |  |  | 0,0 | 3,9 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |
| Внепрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 998 | 01 | 05 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | 3,9 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 998 | 01 | 05 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | 3,9 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |
| Осуществление полномочий по составлению(изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ | 998 | 01 | 05 | 55 9 00 51200 |  | 0,0 | 3,9 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 05 | 55 9 00 51200 | 200 | 0,0 | 3,9 | 3,9 | 3,9 | 100,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 998 | 01 | 13 |  |  | 2 362,6 | 201,5 | 2 564,1 | 2 564,1 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 998 | 01 | 13 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | 6,7 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | 998 | 01 | 13 | 01 1 00 00000 |  | 0,0 | 6,7 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов | 998 | 01 | 13 | 01 1 05 00000 |  | 0,0 | 6,7 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 998 | 01 | 13 | 01 1 05 87010 |  | 0,0 | 6,7 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 01 1 05 87010 | 200 | 0,0 | 6,7 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2017-2019 годы | 998 | 01 | 13 | 02 0 00 00000 |  | 1 707,6 | 0,0 | 1 707,6 | 1 707,6 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 00000 |  | 1 707,6 | 0,0 | 1 707,6 | 1 707,6 | 100,0 |
| Исполнение государственных полномочий по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 14150 |  | 326,0 | 0,0 | 326,0 | 326,0 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 14150 | 100 | 281,0 | -32,7 | 248,3 | 248,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 14150 | 200 | 45,0 | 32,7 | 77,7 | 77,7 | 100,0 |
| Исполнение государственных полномочий по созданию административных комиссий | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16090 |  | 3,0 | 0,0 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16090 | 200 | 3,0 | 0,0 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16100 |  | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16100 | 200 | 0,3 | 0,0 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию Архивного фонда Курганской области | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16200 |  | 13,8 | 0,0 | 13,8 | 13,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16200 | 200 | 13,8 | 0,0 | 13,8 | 13,8 | 100,0 |
| Осуществление государственных полномочий по решению вопросов организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 19500 |  | 4,5 | 0,0 | 4,5 | 4,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 19500 | 200 | 4,5 | 0,0 | 4,5 | 4,5 | 100,0 |
| Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ " Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59310 |  | 1 360,0 | -602,0 | 758,0 | 758,0 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59310 | 100 | 1 234,0 | -592,1 | 641,9 | 641,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59310 | 200 | 126,0 | -9,9 | 116,1 | 116,1 | 100,0 |
| Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ " Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния для перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59320 |  | 0,0 | 602,0 | 602,0 | 602,0 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59320 | 100 | 0,0 | 566,3 | 566,3 | 566,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59320 | 200 | 0,0 | 35,7 | 35,7 | 35,7 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Эффективное функционирование контрактной системы в сфере закупок, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Целинного района на 2018-2020 годы" | 998 | 01 | 13 | 07 0 00 00000 |  | 520,0 | -106,0 | 414,0 | 414,0 | 100,0 |
| Развитие контрактной системы в Целинном муниципальном районе в соответствии с требованиями закона о контрактной системе | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 00000 |  | 520,0 | -106,0 | 414,0 | 414,0 | 100,0 |
| Реализация единой политики контрактной системы в сфере закупок | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 89130 |  | 520,0 | -106,0 | 414,0 | 414,0 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 89130 | 100 | 520,0 | -106,1 | 413,9 | 413,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 89130 | 200 | 0,0 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом, оценка недвижимости, мероприятия по землеустройству и землепользованию в Целинном районе на 2017-2021 годы" | 998 | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 80,0 | 105,1 | 185,1 | 185,1 | 100,0 |
| Регистрация права собственности Целинного района на объекты недвижимости и земельные участки, относящиеся к муниципальной собственности Целинного района | 998 | 01 | 13 | 15 0 02 00000 |  | 80,0 | 105,1 | 185,1 | 185,1 | 100,0 |
| Организация проведения технической инвентаризации объектов недвижимости, подлежащих регистрации, в том числе бесхозяйных объектов. | 998 | 01 | 13 | 15 0 02 81130 |  | 80,0 | 105,1 | 185,1 | 185,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 15 0 02 81130 | 200 | 80,0 | 77,2 | 157,2 | 157,2 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 01 | 13 | 15 0 02 81130 | 800 | 0,0 | 27,9 | 27,9 | 27,9 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории Целинного района на 2019-2023 годы" | 998 | 01 | 13 | 17 0 00 00000 |  | 5,0 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Профилактика правонарушений несовершеннолетних | 998 | 01 | 13 | 17 0 04 00000 |  | 5,0 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Организация сеансов катания на коньках и купания в бассейнах для детей, попавших в трудную жизненную ситуацию. | 998 | 01 | 13 | 17 0 04 84150 |  | 5,0 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 17 0 04 84150 | 200 | 5,0 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Внепрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 998 | 01 | 13 | 55 0 00 00000 |  | 50,0 | 195,7 | 245,7 | 245,7 | 100,0 |
| Иные непрограммные расходы | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 00000 |  | 50,0 | 195,7 | 245,7 | 245,7 | 100,0 |
| Оценка, оформление и содержание муниципальной собственности | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 88130 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 88130 | 200 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Проведение мероприятий районного значения | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 89130 |  | 50,0 | 195,7 | 245,7 | 245,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 89130 | 200 | 50,0 | 123,4 | 173,4 | 173,4 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 89130 | 800 | 0,0 | 72,3 | 72,3 | 72,3 | 100,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 998 | 03 |  |  |  | 1 748,0 | -364,5 | 1 383,5 | 1 383,5 | 100,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 998 | 03 | 09 |  |  | 1 748,0 | -364,5 | 1 383,5 | 1 383,5 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 998 | 03 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | 4,8 | 4,8 | 4,8 | 100,0 |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | 998 | 03 | 09 | 01 1 00 00000 |  | 0,0 | 4,8 | 4,8 | 4,8 | 100,0 |
| Формирование резервного фонда Администрации Целинного района | 998 | 03 | 09 | 01 1 01 00000 |  | 0,0 | 4,8 | 4,8 | 4,8 | 100,0 |
| Приобретение автономных пожарных извещателей для многодетных семей | 998 | 03 | 09 | 01 1 01 81011 |  | 0,0 | 4,8 | 4,8 | 4,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 03 | 09 | 01 1 01 81011 | 200 | 0,0 | 4,8 | 4,8 | 4,8 | 100,0 |
| Программа Целинного района "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Целинного района на 2019-2021 годы" | 998 | 03 | 09 | 10 0 00 00000 |  | 1 138,0 | 240,7 | 1 378,7 | 1 378,7 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности ЕДДС | 998 | 03 | 09 | 10 0 00 83090 |  | 1 138,0 | 240,7 | 1 378,7 | 1 378,7 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 03 | 09 | 10 0 00 83090 | 100 | 970,0 | 265,3 | 1 235,3 | 1 235,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 03 | 09 | 10 0 00 83090 | 200 | 168,0 | -29,8 | 138,2 | 138,2 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 03 | 09 | 10 0 00 83090 | 800 | 0,0 | 5,2 | 5,2 | 5,2 | 100,0 |
| Внепрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 998 | 03 | 09 | 55 0 00 00000 |  | 610,0 | -610,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные непрограммные расходы | 998 | 03 | 09 | 55 9 00 00000 |  | 610,0 | -610,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Целинного района | 998 | 03 | 09 | 55 9 00 81012 |  | 610,0 | -610,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 03 | 09 | 55 9 00 81012 | 200 | 610,0 | -610,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 998 | 04 |  |  |  | 993,0 | 4 590,1 | 5 583,1 | 5 583,0 | 100,0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 998 | 04 | 05 |  |  | 0,0 | 2 220,2 | 2 220,2 | 2 220,2 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2017-2019 годы | 998 | 04 | 05 | 02 0 00 00000 |  | 0,0 | 1 314,0 | 1 314,0 | 1 314,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 998 | 04 | 05 | 02 0 15 00000 |  | 0,0 | 1 314,0 | 1 314,0 | 1 314,0 | 100,0 |
| Центральный аппарат | 998 | 04 | 05 | 02 0 15 89040 |  | 0,0 | 1 314,0 | 1 314,0 | 1 314,0 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 04 | 05 | 02 0 15 89040 | 100 | 0,0 | 1 307,6 | 1 307,6 | 1 307,6 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 04 | 05 | 02 0 15 89040 | 800 | 0,0 | 6,4 | 6,4 | 6,4 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Целинного района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" | 998 | 04 | 05 | 14 0 00 00000 |  | 0,0 | 874,7 | 874,7 | 874,7 | 100,0 |
| Грантовая поддержка местных инициатив | 998 | 04 | 05 | 14 0 00 L5677 |  | 0,0 | 874,7 | 874,7 | 874,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 04 | 05 | 14 0 00 L5677 | 200 | 0,0 | 874,7 | 874,7 | 874,7 | 100,0 |
| Внепрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 998 | 04 | 05 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 31,5 | 100,0 |
| Иные непрограммные расходы | 998 | 04 | 05 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 31,5 | 100,0 |
| Исполнение государственных полномочий в области ветеринарии по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 998 | 04 | 05 | 55 9 00 15500 |  | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 31,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 04 | 05 | 55 9 00 15500 | 200 | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 31,5 | 100,0 |
| Водное хозяйство | 998 | 04 | 06 |  |  | 0,0 | 1 910,0 | 1 910,0 | 1 910,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом, оценка недвижимости, мероприятия по землеустройству и землепользованию в Целинном районе на 2017-2021 годы" | 998 | 04 | 06 | 15 0 00 00000 |  | 0,0 | 1 910,0 | 1 910,0 | 1 910,0 | 100,0 |
| Обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества Целинного района | 998 | 04 | 06 | 15 0 03 00000 |  | 0,0 | 1 910,0 | 1 910,0 | 1 910,0 | 100,0 |
| Осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности | 998 | 04 | 06 | 15 0 03 17970 |  | 0,0 | 1 730,0 | 1 730,0 | 1 730,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 04 | 06 | 15 0 03 17970 | 200 | 0,0 | 1 730,0 | 1 730,0 | 1 730,0 | 100,0 |
| Содержание муниципального имущества | 998 | 04 | 06 | 15 0 03 S7970 |  | 0,0 | 180,0 | 180,0 | 180,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 04 | 06 | 15 0 03 S7970 | 200 | 0,0 | 180,0 | 180,0 | 180,0 | 100,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 998 | 04 | 12 |  |  | 993,0 | 459,9 | 1 452,9 | 1 452,8 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом, оценка недвижимости, мероприятия по землеустройству и землепользованию в Целинном районе на 2017-2021 годы" | 998 | 04 | 12 | 15 0 00 00000 |  | 993,0 | 459,9 | 1 452,9 | 1 452,8 | 100,0 |
| Регистрация права собственности Целинного района на объекты недвижимости и земельные участки, относящиеся к муниципальной собственности Целинного района | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 00000 |  | 993,0 | 459,9 | 1 452,9 | 1 452,8 | 100,0 |
| Разработка документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Курганской области | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 14110 |  | 0,0 | 975,9 | 975,9 | 975,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 14110 | 200 | 0,0 | 975,9 | 975,9 | 975,9 | 100,0 |
| Содержание муниципального имущества | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 81130 |  | 100,0 | -41,3 | 58,7 | 58,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 81130 | 200 | 100,0 | -41,3 | 58,7 | 58,7 | 100,0 |
| Изготовление градостроительной документации | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 82130 |  | 893,0 | -893,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 82130 | 200 | 893,0 | -893,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Разработка документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Курганской области | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 S4110 |  | 0,0 | 418,3 | 418,3 | 418,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 S4110 | 200 | 0,0 | 418,3 | 418,3 | 418,2 | 100,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 998 | 05 |  |  |  | 50,0 | -8,2 | 41,8 | 41,8 | 100,0 |
| Жилищное хозяйство | 998 | 05 | 01 |  |  | 50,0 | -8,2 | 41,8 | 41,8 | 100,0 |
| Внепрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 998 | 05 | 01 | 55 0 00 00000 |  | 50,0 | -8,2 | 41,8 | 41,8 | 100,0 |
| Иные внепрограммные расходы | 998 | 05 | 01 | 55 9 00 00000 |  | 50,0 | -8,2 | 41,8 | 41,8 | 100,0 |
| Взносы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда | 998 | 05 | 01 | 55 9 00 95010 |  | 50,0 | -8,2 | 41,8 | 41,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 05 | 01 | 55 9 00 95010 | 200 | 50,0 | -9,2 | 40,8 | 40,8 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 05 | 01 | 55 9 00 95010 | 800 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 100,0 |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 998 | 06 |  |  |  | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 998 | 06 | 03 |  |  | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района" на2018-2020 годы" | 998 | 06 | 03 | 08 0 00 00000 |  | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Совершенствование и развитие библиотечно-информационной деятельности | 998 | 06 | 03 | 08 0 03 00000 |  | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Поощрение победителей ежегодных областных конкурсов в области экологического развития | 998 | 06 | 03 | 08 0 03 15610 |  | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 06 | 03 | 08 0 03 15610 | 200 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 998 | 07 |  |  |  | 5 631,9 | 3 189,1 | 9 421,1 | 9 421,1 | 100,0 |
| Дополнительное образование детей | 998 | 07 | 03 |  |  | 5 601,9 | 3 189,1 | 8 791,0 | 8 791,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района" на2018-2020 годы" | 998 | 07 | 03 | 08 0 00 00000 |  | 5 601,9 | 2 790,1 | 8 392,0 | 8 392,0 | 100,0 |
| Развитие дополнительного образования в сфере культуры. Поддержка и развитие юных дарований | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 00000 |  | 5 601,9 | 2 790,1 | 8 392,0 | 8 392,0 | 100,0 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 10970 |  | 350,0 | -174,3 | 175,7 | 175,7 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 10970 | 100 | 0,0 | 158,4 | 158,4 | 158,4 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 10970 | 300 | 350,0 | -332,7 | 17,3 | 17,3 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 |  | 5 251,9 | 451,9 | 5 703,8 | 5 703,8 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 | 100 | 4 720,0 | 96,1 | 4 816,1 | 4 816,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 | 200 | 495,4 | 373,0 | 868,4 | 868,4 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 | 800 | 36,5 | -17,2 | 19,3 | 19,3 | 100,0 |
| Федеральный проект "Культурная среда" | 998 | 07 | 03 | 08 0 A1 00000 |  | 0,0 | 2 512,5 | 2 512,5 | 2 512,5 | 100,0 |
| Поддержка отрасли культуры | 998 | 07 | 03 | 08 0 A1 55190 |  | 0,0 | 2 512,5 | 2 512,5 | 2 512,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 07 | 03 | 08 0 A1 55190 | 200 | 0,0 | 2 512,5 | 2 512,5 | 2 512,5 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом, оценка недвижимости, мероприятия по землеустройству и землепользованию в Целинном районе на 2017-2021 годы" | 998 | 07 | 03 | 15 0 00 00000 |  | 0,0 | 399,0 | 399,0 | 399,0 | 100,0 |
| Регистрация права собственности Целинного района на объекты недвижимости и земельные участки, относящиеся к муниципальной собственности Целинного района | 998 | 07 | 03 | 15 0 02 00000 |  | 0,0 | 399,0 | 399,0 | 399,0 | 100,0 |
| Содержание муниципального имущества | 998 | 07 | 03 | 15 0 02 81130 |  | 0,0 | 399,0 | 399,0 | 399,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 07 | 03 | 15 0 02 81130 | 200 | 0,0 | 399,0 | 399,0 | 399,0 | 100,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 998 | 07 | 05 |  |  | 30,0 | -30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе на 2017-2019 годы" | 998 | 07 | 05 | 02 0 00 00000 |  | 30,0 | -30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Развитие системы дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в Целинном районе | 998 | 07 | 05 | 02 0 03 00000 |  | 30,0 | -30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация повышения квалификации муниципальных служащих в Целинном районе | 998 | 07 | 05 | 02 0 03 89030 |  | 30,0 | -30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 07 | 05 | 02 0 03 89030 | 100 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 07 | 05 | 02 0 03 89030 | 200 | 30,0 | -30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие вопросы в области образования | 998 | 07 | 09 |  |  | 0,0 | 630,1 | 630,1 | 630,1 | 100,0 |
| Муниципальная программа Целинного района "Развитие муниципальной службы в Целинном районе в 2017-2020 году" | 998 | 07 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 0,0 | 237,2 | 237,2 | 237,2 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 998 | 07 | 09 | 02 0 15 00000 |  | 0,0 | 237,2 | 237,2 | 237,2 | 100,0 |
| Центральный аппарат | 998 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 |  | 0,0 | 237,2 | 237,2 | 237,2 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 | 100 | 0,0 | 237,2 | 237,2 | 237,2 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | 998 | 07 | 09 | 09 0 00 00000 |  | 0,0 | 392,9 | 392,9 | 392,9 | 100,0 |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | 998 | 07 | 09 | 09 1 00 00000 |  | 0,0 | 392,9 | 392,9 | 392,9 | 100,0 |
| Обеспечение доступности общего образования | 998 | 07 | 09 | 09 1 02 00000 |  | 0,0 | 392,9 | 392,9 | 392,9 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений | 998 | 07 | 09 | 09 1 02 89090 |  | 0,0 | 392,9 | 392,9 | 392,9 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 07 | 09 | 09 1 02 89090 | 100 | 0,0 | 392,9 | 392,9 | 392,9 | 100,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 998 | 08 |  |  |  | 37 041,4 | -12 100,0 | 24 941,4 | 24 873,8 | 99,7 |
| Культура | 998 | 08 | 01 |  |  | 31 100,6 | -9 347,4 | 21 753,2 | 21 685,6 | 99,7 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2017-2019 годы"" | 998 | 08 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 150,0 | -150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организационные мероприятия | 998 | 08 | 01 | 05 0 03 00000 |  | 150,0 | -150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Проведение спецоценки и медосмотров | 998 | 08 | 01 | 05 0 03 82100 |  | 150,0 | -150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 01 | 05 0 03 82100 | 200 | 150,0 | -150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района" на2018-2020 годы" | 998 | 08 | 01 | 08 0 00 00000 |  | 19 557,6 | 2 195,6 | 21 753,2 | 21 685,6 | 99,7 |
| Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного населения, развитие культурно-досуговой деятельности | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 00000 |  | 19 557,6 | -10 444,4 | 9 113,2 | 9 113,2 | 100,0 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 |  | 400,0 | -269,8 | 130,2 | 130,2 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 | 100 | 0,0 | 92,6 | 92,6 | 92,6 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 | 300 | 400,0 | -362,4 | 37,6 | 37,6 | 100,0 |
| Развитие муниципальной системы культуры | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 17740 |  | 0,0 | 1 952,3 | 1 952,3 | 1 952,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 17740 | 200 | 0,0 | 1 952,3 | 1 952,3 | 1 952,3 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 |  | 19 157,6 | -13 128,9 | 6 028,7 | 6 028,7 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 100 | 16 478,0 | -11 841,3 | 4 636,7 | 4 636,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 200 | 2 619,6 | -1 244,7 | 1 374,9 | 1 374,9 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 800 | 60,0 | -42,9 | 17,1 | 17,1 | 100,0 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населённых пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 L4670 |  | 0,0 | 1 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 L4670 | 200 | 0,0 | 1 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 | 100,0 |
| Развитие муниципальной системы культуры за счёт средств местного бюджета | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 S7740 |  | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 S7740 | 200 | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Совершенствование и развитие библиотечно-информационной деятельности | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 00000 |  | 11 393,0 | 1 247,0 | 12 640,0 | 12 572,4 | 99,5 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 10970 |  | 400,0 | -38,8 | 361,2 | 361,2 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 10970 | 100 | 0,0 | 222,7 | 222,7 | 222,7 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 10970 | 300 | 400,0 | -261,5 | 138,5 | 138,5 | 100,0 |
| Комплектование книжных фондов | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 14130 |  | 0,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 14130 | 200 | 0,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 |  | 10 993,0 | 1 260,8 | 12 253,8 | 12 186,2 | 99,4 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 | 100 | 9 310,0 | 1 304,9 | 10 614,9 | 10 614,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 | 200 | 1 672,0 | -101,9 | 1 570,1 | 1 502,5 | 95,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 | 800 | 11,0 | 57,8 | 68,8 | 68,8 | 100,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 998 | 08 | 04 |  |  | 5 940,8 | -2 752,6 | 3 188,2 | 3 188,2 | 100,0 |
| Муниципальная программа Целинного района "Развитие муниципальной службы в Целинном районе в 2017-2020 году" | 998 | 08 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 1 395,5 | -234,4 | 1 161,1 | 1 161,1 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 998 | 08 | 04 | 02 0 15 00000 |  | 1 395,5 | -234,4 | 1 161,1 | 1 161,1 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Целинного района | 998 | 08 | 04 | 02 0 15 89040 |  | 1 395,5 | -234,4 | 1 161,1 | 1 161,1 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 08 | 04 | 02 0 15 89040 | 100 | 1 300,0 | -143,9 | 1 156,1 | 1 156,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 04 | 02 0 15 89040 | 200 | 95,5 | -92,9 | 2,6 | 2,6 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 998 | 08 | 04 | 02 0 15 89040 | 800 | 0,0 | 2,4 | 2,4 | 2,4 |  |
| Муниципальная программа Целинного района "Культура Целинного района" на 2018-2020 годы | 998 | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 4 545,3 | -2 518,2 | 2 027,1 | 2 027,1 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры Целинного района | 998 | 08 | 04 | 08 0 09 00000 |  | 4 545,3 | -2 518,2 | 2 027,1 | 2 027,1 | 100,0 |
| Реализация основного направления | 998 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 |  | 4 545,3 | -2 518,2 | 2 027,1 | 2 027,1 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 998 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 | 100 | 4 540,0 | -2 513,9 | 2 026,1 | 2 026,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 | 200 | 5,3 | -4,3 | 1,0 | 1,0 | 100,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 998 | 10 |  |  |  | 0,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения | 998 | 10 | 03 |  |  | 0,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 100,0 |
| Комплексная программа Целинного района Курганской области "Устойчивое развитие сельских территорий Целинного района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" | 998 | 10 | 03 | 14 0 00 00000 |  | 0,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 100,0 |
| Обеспечение устойчивого развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов" | 998 | 10 | 03 | 14 0 00 L5670 |  | 0,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 100,0 |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | 998 | 10 | 03 | 14 0 00 L5670 | 300 | 0,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 2 772,0 | 100,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 998 | 11 |  |  |  | 200,0 | 2 080,0 | 2 280,0 | 2 280,0 | 100,0 |
| Физическая культура | 998 | 11 | 01 |  |  | 200,0 | 2 080,0 | 2 280,0 | 2 280,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Целинном районе на 2016-2019 годы" | 998 | 11 | 01 | 11 0 00 00000 |  | 200,0 | 67,1 | 267,1 | 267,1 | 100,0 |
| Развитие массовой физической культуры, детско-юношеского спорта и формирование здорового образа жизни | 998 | 11 | 01 | 11 0 01 00000 |  | 200,0 | 67,1 | 267,1 | 267,1 | 100,0 |
| Реализация основного направления | 998 | 11 | 01 | 11 0 01 81110 |  | 200,0 | 67,1 | 267,1 | 267,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 11 | 01 | 11 0 01 81110 | 200 | 200,0 | 67,1 | 267,1 | 267,1 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Целинного района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" | 998 | 11 | 01 | 14 0 00 00000 |  | 0,0 | 2 012,9 | 2 012,9 | 2 012,9 | 100,0 |
| Развитие сети плоскостных сооружений в сельской местности | 998 | 11 | 01 | 14 0 P5 00000 |  | 0,0 | 2 012,9 | 2 012,9 | 2 012,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 11 | 01 | 14 0 P5 55674 | 400 | 0,0 | 2 012,9 | 2 012,9 | 2 012,9 | 100,0 |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | 998 | 12 |  |  |  | 100,0 | 76,4 | 176,4 | 176,5 | 100,1 |
| Периодическая печать и издательства | 998 | 12 | 02 |  |  | 100,0 | 76,4 | 176,4 | 176,5 | 100,1 |
| Муниципальная программа Целинного района "Развитие муниципальной службы в Целинном районе в 2017-2020 году" | 998 | 12 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 100,0 | 76,4 | 176,4 | 176,5 | 100,1 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 00000 |  | 100,0 | 76,4 | 176,4 | 176,5 | 100,1 |
| Публикация нормативно-правовых актов | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 89150 |  | 50,0 | 63,7 | 113,7 | 113,8 | 100,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 89150 | 200 | 50,0 | 63,7 | 113,7 | 113,8 | 100,1 |
| Публикация информации в средствах массовой информации | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 89160 |  | 50,0 | 12,7 | 62,7 | 62,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 89160 | 200 | 50,0 | 12,7 | 62,7 | 62,7 | 100,0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 374704,8 | 97 796,2 | 472501,0 | 459682,1 | 97,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2020г. № 606 с. Целинное

**Об отчете об исполнении бюджета Целинного района за 1 квартал 2020 года**

В соответствии со статьей 22 Устава Целинного района, статьей 6 Решения Целинной районной Думы от 18 ноября 2020года №534 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Целинном районе», Целинная районная Дума решила:

1.Принять к сведению отчет об исполнении бюджета Целинного района за 1квартал 2020года.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И. И. Светличный

***Раздел второй***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 апреля 2020 г. № 59 с. Целинное

**О внесении изменений и дополнений в программу «Устойчивое развитие сельских территорий Целинного района Курганской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года»**

В целях уточнения объёмов выполнения натуральных показателей Администрация Целинного района;- ПОСТАНОВИЛА:

В соответствии с Решением №485 от 15.10.2018г «О внесении изменений в решение Целинной районной Думы от 21.12.2017 г. №444 «О бюджете Целинного района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

1. Внести в программу «Устойчивое развитие сельских территорий Целинного района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» следующие изменения:

1.1. Приложение № 4 программы изложить в следующей редакции:

Целевые индикаторы и показатели Программы

"Устойчивое развитие сельских территорий Целинного района на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Единица измерения | 2012 год  факт | I этап – всего | В том числе | | | | II этап – всего | В том числе | | | Всего за 2013-2020 годы |
| 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности | кв.  метров | 315,7 | 1426 | 316 | 316 | 369 | 425 | 858,7 | 501 | 357,7 | 0 | 2284,7 |
| в том числе для молодых семей и молодых специалистов | кв.  метров | 0 | 452 | 100 | 100 | 117 | 135 | 345 | 159 | 186 | 0 | 797 |
| Ввод в действие распределительных газовых сетей | километров |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уровень газификации домов (квартир) сетевым газом | процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ввод в действие локальных водопроводов | километров | 10,5 | 10,5 |  | 10,5 |  |  |  |  |  |  | 10,5 |
| Уровень обеспеченности сельского населения питьевой водой | процентов | 46,5 | 60,0 | 46,5 | 46,5 |  |  |  |  |  |  |  |

1. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства Шатских В.В.
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник»

Глава Целинного района: И.И. Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11апреля 2020 г. № 61 с. Целинное

О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района №136 от 24.06.2019г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»

В соответствии с ст. 72 Конституции Российской Федерации, ст. 1.1., 1.3.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 (в ред. 24.09.2018) «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», Закон Курганской области от 01.07.2010 г. № 27 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Уставом Целинного района, Администрация Целинного района;- ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Целинного района №136 от 24.06.2019г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» следующее изменение:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции ,согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Целинного района.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный Вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Целинного района.

Глава Целинного района И.И Светличный

Приложение

к постановлению Администрации Целинного района

от 11 апреля 2020 г. № 61 «О внесении изменений

в постановление Администрации Целинного

района №136 от 24.06.2019г. «Об определении перечня

должностных лиц Администрации Целинного района

уполномоченных составлять протоколы об

административных правонарушениях на территории

Целинного района Курганской области, предусмотренных

законом Курганской области от 20.11.1995 № 25

«Об административных правонарушениях

на территории Курганской области».

Перечень

должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должностные лица Администрации Целинного района и ее органов уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях. | Статьи Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» |
| 1. | Гарипова Елена Вячеславовна - заместитель Главы Целинного района по социальным вопросам. | ст. ст. 3, 8.1., 8.2., 20., 20.1., 23.1., ст. 25.17. в отношении предоставления муниципальных услуг. |
| 2. | Управление делами Администрации: |  |
| - Богатенкова Галина Владимировна, начальник общего отдела Администрации Целинного района; | ст. ст. 1., 18., 19 |
| - Черепанова Анна Алексеевна,  главный специалист по кадрам. | ст. ст. 1., 6.1., 9.1. |
| 3. | Отдел экономики, торговли и труда: |  |
| - Бисимбаева Светлана Александровна, ведущий специалист отдела экономики, торговли и труда. | ст. ст. 3, 9.1., 10., 11., 25.4. |
| - Гомзякова Лилия Владимировна, главный специалист по охране труда и технике безопасности. | ст. ст. 3, 21.3., 21.4., 21.5. |
| 4. | Комитет по управлению муниципальным имуществом: |  |
| - Кашина Оксана Владимировна, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом. | ст. ст. 5-3., 25.2., 25.10. |
| - Замашных Ирина Александровна, ведущий специалист по землепользованию. | ст. ст. 5-3., 6.1., 7., 8., 25.2., 25.10. |
| - Кокшарова Ирина Алексеевна, главный специалист по имуществу. | Пунктов 2, 3 ст. 25.13. в отношении муниципального имущества. |
| Отдел архитектуры и градостроительства: |  |
| 5. | - Балашов Василий Николаевич, главный специалист архитектуры и градостроительства. | ст. ст. 1., 4, 5, 5-2., 5-1., 5-3., 5-4., 6.1., 7., 8., 8.1., 8.2., 9., 9.1., 10., 11., 12., 13., 14., 17., 18., 19., 20., 20.1., 21.3., 21.4., 21.5., 23.1., 24., 24-1., 25.2., 25.4., 25.5., 25.9., 25.10., 25-11. пунктов 2, 3 ст. 25.13. в отношении муниципального имущества, ст. 25.17. в отношении предоставления муниципальных услуг, 25.18. |
| 6. | Логвиненко Юрий Николаевич, специалист по энергетическим вопросам. | ст. ст. 4, 5-2., 6.1., 7., 8., 17., 25.5. |
| Управление сельского хозяйства: |  |
| - Шатских Виктор Васильевич, главный специалист по растениеводству. | ст. ст. 5-1., 5-2., 5-3., 5-4., 25-11., 25.9., 25.18. |
| - Кашин Александр Викторович, главный специалист по растениеводству. | ст. ст. 5-1., 25.9., 25-11. |
| 7. | Отдел по ГОЧС и мобилизационной работе»: |  |
| - Хамитов Вячеслав Габдрафикович, ведущий специалист по ГО и ЧС. | ст. 3, 24., 24-1. |
| 8. | Отдел культуры, спорта и молодежной политики: |  |
| - Кучин Виктор Иванович, ведущий специалист по физкультуре, спорту и туризму. | ст. ст. 3, 8.1., 20., 20.1., 23.1. |
| 9 | Отдел ГОЧС и мобилизационной работе: |  |
|  | -Кучин Владимир Иванович, главный специалист по мобилизационной работе | Ст.3 |
| 10 | Юридический отдел: |  |
|  | - Бебякина Екатерина Сергеевна, ведущий специалист | Ст.3 |
| 11 | Отдел по делам несовершеннолетних: |  |
|  | Понамарева Анна Владимировна, ведущий специалист по делам несовершеннолетних | Ст.3 |

Управляющий делами

Администрации Целинного района Есенкова Т.В.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 апреля 2020 г. № 63 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района от 28 декабря 2016 года № 105 «О муниципальной программе Целинного района «Развитие образования и реализация государственной молодежной политики на 2017-2020 годы»**

На основании Решения Целинной районной Думы от 24.12.2018 г. № 488 «О бюджете Целинного района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» Администрация Целинного района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Целинного района от 28 декабря 2016 года №105 «О муниципальной программе Целинного района «Развитие образования и реализация государственной молодежной политики на 2017-2020 годы» следующие изменения:

1.1. В раздел I. Паспорт муниципальной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объемы  Бюджетных  ассигнований | Средства районного бюджета, тыс.руб:  2017 год – 88247,4  2018 год – 89714,98  2019 год – 154623  2020 год – 111530,9  Всего – 444116,28 | Итого по программе, тыс.руб:  2017 год – 239887  2018 год – 246612  2019 год – 322291  2020 год – 276219,8  Всего – 1085009,8 |

Объем финансирования будет ежегодно уточняться, исходя из возможностей бюджета на соответствующий финансовый год.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» Целинного района и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Целинного района, начальника отдела культуры, спорта и молодёжной политики Н.А. Балабаеву.

Глава Целинного района И.И. Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 апреля 2020 г. № 65 с. Целинное

О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района №136 от 24.06.2019г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории

Курганской области»

В соответствии с ст. 72 Конституции Российской Федерации, ст. 1.1., 1.3.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 (в ред. 24.09.2018) «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», Закон Курганской области от 01.07.2010 г. № 27 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Уставом Целинного района, Администрация Целинного района;-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Целинного района №136 от 24.06.2019г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» следующее изменение:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Целинного района № 61 от 11 апреля 2020 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района №136 от 24.06.2019г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» отменить.

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Целинного района.

Глава Целинного района И.И Светличный

Приложение

к постановлению Администрации Целинного района

от 15 апреля 2020 г. № 65 «О внесении изменений

в постановление Администрации Целинного

района №136 от 24.06.2019г. «Об определении перечня

должностных лиц Администрации Целинного района

уполномоченных составлять протоколы об

административных правонарушениях на территории

Целинного района Курганской области, предусмотренных

законом Курганской области от 20.11.1995 № 25

«Об административных правонарушениях

на территории Курганской области».

Перечень

должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должностные лица Администрации Целинного района и ее органов уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях. | Статьи Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» |
| 1. | Гарипова Елена Вячеславовна - заместитель Главы Целинного района по социальным вопросам. | ст. ст. 2, 3, 8.1., 8.2., 20., 20.1., 23.1., ст. 25.17. в отношении предоставления муниципальных услуг. |
| 2. | Управление делами Администрации: |  |
| - Богатенкова Галина Владимировна, начальник общего отдела Администрации Целинного района; | ст. ст. 1., 18., 19 |
| - Черепанова Анна Алексеевна,  главный специалист по кадрам. | ст. ст. 1., 6.1., 9.1. |
| 3. | Отдел экономики, торговли и труда: |  |
| - Бисимбаева Светлана Александровна, ведущий специалист отдела экономики, торговли и труда. | ст. ст. 3, 9.1., 10., 11., 25.4. |
| - Гомзякова Лилия Владимировна, главный специалист по охране труда и технике безопасности. | ст. ст. 3, 21.3., 21.4., 21.5. |
| 4. | Комитет по управлению муниципальным имуществом: |  |
| - Кашина Оксана Владимировна, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом. | ст. ст. 53., 25.2., 25.10. |
| - Замашных Ирина Александровна, ведущий специалист по землепользованию. | ст. ст. 53., 6.1., 7., 8., 25.2., 25.10. |
| - Кокшарова Ирина Алексеевна, главный специалист по имуществу. | Пунктов 2, 3 ст. 25.13. в отношении муниципального имущества. |
| Отдел архитектуры и градостроительства: |  |
| 5. | - Балашов Василий Николаевич, главный специалист архитектуры и градостроительства. | ст. ст. 1., 4, 5, 5-2., 5-1., 5-3., 5-4., 6.1., 7., 8., 8.1., 8.2., 9., 9.1., 10., 11., 12., 13., 14., 17., 18., 19., 20., 20.1., 21.3., 21.4., 21.5., 23.1., 24., 24-1., 25.2., 25.4., 25.5., 25.9., 25.10., 25-11. пунктов 2, 3 ст. 25.13. в отношении муниципального имущества, ст. 25.17. в отношении предоставления муниципальных услуг, 25.18. |
| 6. | Логвиненко Юрий Николаевич, специалист по энергетическим вопросам. | ст. ст. 4, 5-2., 6.1., 7., 8., 17., 25.5. |
| Управление сельского хозяйства: |  |
| - Шатских Виктор Васильевич, главный специалист по растениеводству. | ст. ст. 5-1., 5-2., 5-3., 5-4., 25-11., 25.9., 25.18. |
| - Кашин Александр Викторович, главный специалист по растениеводству. | ст. ст. 3, 5-1., 25.9., 25-11. |
| 7. | Отдел по ГОЧС и мобилизационной работе»: |  |
| - Хамитов Вячеслав Габдрафикович, ведущий специалист по ГО и ЧС. | ст. 3, 24., 24-1. |
| 8. | Отдел культуры, спорта и молодежной политики: |  |
| - Кучин Виктор Иванович, ведущий специалист по физкультуре ,спорту и туризму . | ст. ст. 3, 8.1., 20., 20.1., 23.1. |
| 9 | Отдел ГОЧС и мобилизационной работе: |  |
|  | -Кучин Владимир Иванович, главный специалист по мобилизационной работе | ст. 3. |
| 10 | Юридический отдел: |  |
|  | - Бебякина Екатерина Сергеевна, ведущий специалист | ст. 3. |
| 11 | Отдел по делам несовершеннолетних: |  |
|  | Понамарева Анна Владимировна, ведущий специалист по делам несовершеннолетних | ст. ст. 2, 3. |

Управляющий делами

Администрации Целинного района Есенкова Т.В.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 апреля 2020 г. № 66 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района от 29 июня 2016 года №57 «О создании межведомственной комиссии Целинного района по профилактике правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по профилактике правонарушений на территории Целинного района Администрация Целинного района постановляет:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии Целинного района по профилактике правонарушений в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Целинного района.

Глава Целинного района И.И.Светличный

Приложение 1

к постановлению Администрации

Целинного района

от «16 » апреля 2020г. №66

«О внесении изменений в постановление

Администрации Целинного района

от 29 июня 2016 года №57 «О создании

межведомственной комиссии Целинного района

по профилактике правонарушений»

Состав

межведомственной комиссии Целинного района по профилактике правонарушений

1. Первый заместитель Главы Целинного района – председатель комиссии.
2. Начальник ОП «Целинное» МО МВД России Куртамышский – заместитель председателя комиссии (по согласованию)
3. заместитель Главы Целинного района, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Прокурор Целинного района (по согласованию);
2. Начальник филиала по Целинному району ФКУ УИИ УФСИН России по Курганской области (по согласованию);
3. Ведущий специалист юридического отдела Администрации Целинного района;
4. Следователь Куртамышского МСО СУ СК России по Курганской области (по согласованию).
5. Начальник ПЦО с. Целинное Куртамышского ОВО Филиал ФГКУ «УВО ВНГ РФ по Курганской области» (по согласованию).
6. Начальник Отдела образования Администрации Целинного района

Управляющий делами

Администрации Целинного района Т.В.Есенкова

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2020 г. № 68 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Целинного района Курганской области, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области»Администрация Целинного района,- ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному и ведущему специалистам по землепользованию отдела земельных и имущественных отношенийАдминистрации Целинного района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление Администрации Целинного района от 24.08.2012 года №114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» считать утратившим силу.

Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение

к постановлению Администрации Целинного района

От 22.04.2020 года № 68 «Об утверждении

Административного регламента предоставления Администрацией

Целинного района муниципальной услуги по предоставлению земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, по предоставлению

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное)

пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность»

Административный регламент

предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность (далее - муниципальная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Целинного района (далее - Администрация), осуществляемых по запросу юридического или физического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица,

- юридические лица.

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.http://целинный-район.рф.ru; (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации);

2) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуги» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Курганская область, Целинный район, село Целинное, улица Бухарова, дом № 70-А, телефон: 8 (35241)22012. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, электронной почты.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

6. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 20 минутами.

7. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается руководителем Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

8. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

9. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

11. На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почте и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Целинного района.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Целинной районной Думы от 10 марта 2015 года № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Целинного района Курганской области муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование является принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

2) Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в безвозмездное срочное пользование является принятие решения о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка и заключение договора безвозмездного срочного пользования или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

3) Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в аренду является принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка и заключение договора аренды земельного участка или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

4) Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в собственность является  принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка и заключение договора купли-продажи или  уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 64 дней с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по ссылке: http://целинный-район.рф/documents/index.html (ссылка на раздел сайта Администрации в сети «Интернет», где размещен перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

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

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

1) Для получения муниципальной услуги по предоставлению юридическими и физическими лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков представляют в Администрацию следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

г1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

г2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

д1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок ;

д2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

ж) копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах а - е настоящего перечня.

з) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом перечня, не допускается.

2) Документы, указанные в подпунктах б, г, г1, д, д1, е пункта 18 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

3) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела земельных и имущественных отношений лично, по телефону, на официальном сайте Администрации Целинного района www. целинный район.рф.

Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

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

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

20. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

21. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

1) в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

2) в территориальном отделе Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

22. Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющее доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

23. Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

26. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) невозможности однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

2) непредставления документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

3) наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) если тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, не указаны места их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

6) если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

7) если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

8) если документы исполнены карандашом;

9) если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10) наличия соответствующего заявления заявителя;

11) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют:

1) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) несоответствия размера земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность за плату из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, или муниципальной собственности, утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;

3) если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте или изъят из оборота;

4) невозможности осуществить выбор испрашиваемого земельного участка по итогам проведения работ по формированию земельного участка и согласования выбора земельного участка с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

5) не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

6) отсутствия у Администрации района полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок;

7) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

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

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

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

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

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

30. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется в Общем отделе Администрации начальником Общего отдела, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов(указать порядок регистрации – в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т.д.):

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

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

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

35. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал:

- заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

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

36. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация (отраслевого органа Администрации Целинного района, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

На территории, прилегающей к зданию Администрации Целинного района (Администрации Целинного района, ее отраслевого органа, структурного подразделения) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

39. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

40. Визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

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

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

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

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

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

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

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

44. Предусмотренные пунктами 18,19 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

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

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

45. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 либо пунктом 19 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

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

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

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

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

50. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 либо пунктом 19 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и принятие решения Администрацией о предоставлении в  постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка;

6) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги администрации приводится в [приложении](consultantplus://offline/ref=E6FABAFE409CAC228D675F5919766BF24E8C95BEC3B97E0CE99CEF410AE31F90DA132C1DCA2E0FC2I5h3C)  № 1 к Административному регламенту.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителей в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 18 либо пункте 19 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

53. В ходе личного приема заявителей должностное лицо главный специалист либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;

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

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) специалист по делопроизводству общего отдела Администрации регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета заявлений (далее — журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично гражданам либо направляется им в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, и передача главному специалисту либо ведущему специалисту по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации Целинного района, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

54. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства (указать конкретную должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

55. В ходе приема документов специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги):

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

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

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

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета.

На копии заявления специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

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

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

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

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

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) осуществляет прием и регистрацию в журнале учета документов, поступивших посредством ЕПГУ.

58. После принятия заявления специалистом по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

59. Должностное лицо Администрации, ответственное за принятие электронных документов, осуществляет прием документов, поступивших через официальный сайт Администрации и немедленно передает их для регистрации в журнале учета специалисту по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета заявления специалистом по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Глава 24. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

61. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата, указанной в пункте 24 или пункте 25 Регламента если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 18, либо подпункта 1 пункта 19 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18, либо подпунктом 2 пункта 19 Регламента, и после согласования с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Целинного района (далее - Глава Администрации).

62. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления, о приостановлении Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

63. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Администрации в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

64. Подписанное Главой Администрации письмо регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов в день его подписания и отправляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

65. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю, о приостановлении. Максимальное время исполнения административной процедуры - 25 дней.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в электронном виде:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области.

68. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, определены Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Ответ на межведомственный запрос полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня прилагает к комплекту документов заявителя.

70. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента и их присоединение к комплекту документов заявителя. Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 27. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в  постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность или уведомления об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка, подготовка договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка или об отказе в предоставления земельного участка и направление его заявителю

71. Началом административной процедуры, является поступление проекта постановления  или проекта уведомления об отказе на подпись главе администрации, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

1) Специалист отдела земельных и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления о предоставлении земельного участка, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе Администрации.

2) Глава администрации, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и подписывает проект постановления или проект уведомление об отказе и передает их специалисту общего отдела администрации для регистрации.

3) Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется специалистом общего отдела администрации в течение одного рабочего дня и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

4) Распоряжение о предоставлении в  постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность регистрируется специалистом общего отдела администрации и передается специалисту отдела земельных и имущественных отношений для подготовки договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования.

5) Срок исполнения процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

72. Специалист отдела земельных и имущественных отношений на основании постановления о предоставлении в  постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования (далее проект договора) земельным участком.

1) Подготовленный проект договора отдела земельных и имущественных отношений представляет для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

2) Завизированный проект договора Специалист отдела земельных и имущественных отношений представляет на утверждение и подписание главе Администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности

3) Глава Администрации подписывает проект договора и передает его специалисту. Специалист передает подписанный договор Заявителю.

4) Специалист отдела земельных и имущественных отношений информирует Заявителя по номеру телефона, указанного в заявлении и приглашает его для подписания договора

  5) При передаче договора земельного участка Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

6) Исполнитель фиксирует факт выдачи договора в журнале регистрации и выдачи договоров.

73. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления Глава Администрации возвращает проект на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект постановления на подпись Главе Администрации.

2)  Подписанное Главой Администрации постановление в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры - 60 дней.

Глава 28. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (далее — проект договора) является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечение тридцати дней со дня опубликования извещения, в случае, если на момент обращения заявителя земельный участок сформирован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет, а также поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка.

75. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если уточнение границ испрашиваемого земельного участка не требуется, в течение 3 рабочих дней готовит проект договора в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе Администрации.

76. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора Глава Администрации возвращает проект договора на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту договора и в порядке делопроизводства направляет проект постановления на подпись Главе Администрации.

2) Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет подписанный договор в адрес заявителя, либо уведомляет заявителя о подписании договора иным способом.

4)  Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора Главой Администрации и направление его заявителю.

 Максимальное время исполнения административной процедуры - 30 дней.

Глава 29. Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения.

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка (далее — проект постановления об отказе) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе Администрации.

79. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления об отказе Глава Администрации возвращает проект постановления об отказе на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления об отказе и в порядке делопроизводства направляет проект постановления об отказе на подпись Главе Администрации.

2) Подписанное Главой Администрации постановление об отказе в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов, в день его подписания и отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3) Результатом исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Администрации постановления об отказе и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальное время выполнения административной процедуры - 5 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы района по экономике (должностное лицо (лиц), уполномоченное(ых) на осуществление текущего контроля: руководители отраслевого органа местной администрации, структурных подразделений, заместители руководителей Администрации, специально уполномоченные должностные лица местной администрации, должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги и т.д.).

81. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

82. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации периодичностью.

83. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная 84

85. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

86. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений, заместитель Главы района по экономике (должностное лицо Администрации) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 31. 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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

88. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых (квартальных, годовых) планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие (квартал, полугодие).

90. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

91. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

92. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством заместителя Главы района по экономике (уполномоченное должностное лицо местной администрации). В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

93. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Администрации.

94. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

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

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

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

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

100. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 31 Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 34. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Глава 35. Предмет жалобы

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

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

* 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  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;
  6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Глава 36. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

108. Жалоба подается:

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

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

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

Глава 37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта Администрации;

2) ЕПГУ.

115. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

2) В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

118. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 137 Регламента.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 39. Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Глава 40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

125. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

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

Глава 41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Глава 42. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

127. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

Глава 43. Способы информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

1) на официальном сайте Администрации: www. http://целинный-район.рф (указывается адрес сайта);

2) на ЕПГУ;

3) посредством личного обращения в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

Глава 44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

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

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 45. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 132. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

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

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

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

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 46. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

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

1) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) подписанный договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка;

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

4) решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 47. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

 136. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 51 главы 21 Регламента.

Приложение № 1

Приложение 1

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной

Приложение № 1

собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя –

не более 3 дней.

рассмотрение заявления и документов - не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления

принятие решения Администрации о предоставлении в  постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка, подготовка договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления

Приложение 2

Об утверждении Административного регламента предоставления

Администрацией Целинного района муниципальной услуги по

предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам

в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,

аренду, собственность

#### Главе администрации Целинного района

#### Курганской области И.И. Светличному

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

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

##### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование,

постоянное(бессрочное) пользование)

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

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

###### Адрес гражданина или юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### Прошу предоставить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок, государственная собственность, на которые не разграничена, или находящийся в муниципальной собственности, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для пользования в

целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ( Ф.И.О.)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Целинного района Курганской области в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

При этом прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта

2.

2.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2020 г. № 69 с. Целинное

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению**

**льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Целинного района Курганской области, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Администрация Целинного района, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному и ведущему специалистам по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений Администрации Целинного района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление Администрации Целинного района от 15.11.2018 года № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно» признать утратившими силу.

Глава Целинного района И.И. Светличный

*Исп.Кашина О.В., т. 2-14-19*

Приложение

к постановлению Администрации Целинного района

от «22» апреля 2020 года № 69 «Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям

граждан бесплатно в собственность земельных участков для

индивидуального жилищного строительства»

Административный регламент

предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Целинного района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Целинного района (далее - Администрация) с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Глава 2. Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в Курганской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством (далее - заявители).

3. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

граждане, являющиеся родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) и состоящие в браке между собой, либо одинокий родитель (усыновитель, удочеритель), не состоящий в браке, имеющие трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков, падчериц;

граждане, не состоящие в браке, являющиеся родителями в отношении каждого из трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей;

ветераны боевых действий, постоянно проживающие на территории Курганской области не менее последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной

связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) на официальном сайте Администрации по адресу: www.http://целинный-район.рф.ru;

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35241)2-14-19), электронной почты [kumi-celinnoe@mail.ru](mailto:kumi-celinnoe@mail.ru), при устном или письменном обращении;

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

4) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Курганская область, Целинный район, село Целинное, улица Бухарова, дом № 70-А, телефон: 8 (35241)22012. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/).

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

5) в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

6)  в средствах массовой информации.

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

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

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

5) результаты предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) текст регламента с приложениями.

7. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

9. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

10. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 7 регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

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

12. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 8-10 регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

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

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

1) при личном приеме;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Предоставление льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений *(указать наименование отраслевого органа, структурного подразделения местной администрации).*

18. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- территориальными отделами Управления Росреестра по Курганской области;

- органами местного самоуправления Курганской области;

- территориальными отделами органов опеки и попечительства Курганской области;

- районными подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Целинной районной Думы от 10 марта 2015 года № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Целинного района Курганской области муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства и снятии с учета либо решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства и снятии с учета.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление земельных участков осуществляется по мере их образования в порядке очередности постановки заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее - учет).

Максимально допустимое время для принятия решения о постановке граждан на учет или принятия решения об отказе в постановке на учет и его направления заявителю не должно превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Максимально допустимое время для принятия решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и его направления заявителю не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления о согласии граждан на получение конкретного земельного участка.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по ссылке: *http://целинный-район.рф/documents/index.html* *(указывается ссылка на раздел сайта Администрации в сети «Интернет», где размещен перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги)*, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителей в Администрацию заявления и следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

от граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

1) заявления по форме, установленной Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61). Данное заявление также представляется гражданами в случае, указанном в пункте 3 статьи 3 Закона № 61;

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

3) копий свидетельств о рождении детей, свидетельств об усыновлении (удочерении);

4) копии свидетельства о заключении брака (за исключением одинокого родителя);

5) копий свидетельств о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет (при наличии);

6) сведений с места жительства о составе семьи (справка о составе семьи, копия поквартирной карточки, домовая (поквартирная) книга и т.п.), выданные должностными лицами, уполномоченными на предоставление указанных сведений, не позднее пятнадцати дней до дня подачи заявления, либо решение суда.

После получения заявителями (гражданами, имеющим трех и более несовершеннолетних детей) уведомления Администрации о предоставлении земельного участка и в случае согласия заявителей на получение одного из предложенных земельных участков заявители представляют в Администрацию следующие документы:

1) заявление о согласии, об отказе на получение одного из предложенных земельных участков по форме, являющейся Приложением 1 к регламенту;

2) расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных сведений по форме, установленной Приложением 2 к регламенту;

3) документы, подтверждающие изменения в ранее представленных сведениях;

от ветеранов боевых действий:

1) заявления по форме, установленной Законом № 61;

2) копий всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность гражданина. В случае изменения фамилии, имени и отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных;

3) копии документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий.

После получения заявителями (ветеранами боевых действий) уведомления Администрации о предоставлении земельного участка и в случае согласия заявителей на получение одного из предложенных земельных участков заявители представляют в Администрацию следующие документы:

1) заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков;

2) расписку, подтверждающую неизменность предоставленных сведений;

3) документы, подтверждающие изменения в ранее представленных сведениях.

С копиями вышеуказанных документов представляются оригиналы в случае, если верность копий не засвидетельствована в нотариальном порядке. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений. Оригиналы документов возвращаются гражданам, их представившим, по окончании процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для принятия решений о постановке заявителей на учет, о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (*должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги*) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Курганской области и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, содержащие следующие сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

в отношении граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом № 61;

3) сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

4) сведения об отсутствии фактов лишения родительских прав либо ограничения в родительских правах граждан в отношении несовершеннолетних детей;

5) сведения об отсутствии фактов отмены усыновления (удочерения) в отношении несовершеннолетних детей;

в отношении ветеранов боевых действий:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом № 61;

3) сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

4) сведения о регистрации граждан по месту жительства на территории Курганской области (в случае невозможности определения данных о регистрации граждан на территории Курганской области не менее пяти лет из представленных документов).

24. Заявители вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

гражданами, имеющим трех и более детей:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом № 61, сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляются уполномоченным органом местного самоуправления Курганской области в порядке, предусмотренном статьями 2, 7-12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) сведения о правах на земельный участок, предоставляемый в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона № 61, предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) сведения об отсутствии фактов лишения родительских прав либо ограничения в родительских правах граждан в отношении несовершеннолетних детей, об отсутствии фактов отмены усыновления (удочерения) в отношении несовершеннолетних детей предоставляются территориальными отделами органов опеки и попечительства в порядке, предусмотренном статьями 2, 7-12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ветеранами боевых действий:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные бесплатно в собственность государственными органами или органами местного самоуправления, предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом № 61, сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляются уполномоченным органом местного самоуправления Курганской области в порядке, предусмотренном статьями 2, 7-12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) сведения о регистрации граждан по месту жительства на территории Курганской области (в случае невозможности определения данных о регистрации граждан на территории Курганской области не менее пяти лет из представленных документов) предоставляются районными подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел России в порядке, предусмотренном приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации», органами местного самоуправления Курганской области, товариществами собственников недвижимости либо управляющими жилищным фондом организациями, жилищными и жилищно-строительными кооперативами в порядке, предусмотренном статьями 2, 7-12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

28. Администрация принимает решение об отказе в постановке на учет по форме, являющейся Приложением 3 к регламенту, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) непредставление заявителями документов, указанных в пункте 22 регламента;

2) отсутствие у заявителей прав на получение земельного участка в соответствии с Законом № 61;

3) обращение заявителей, указанных в пункте 2 статьи 2 Закона № 61, с заявлением в уполномоченный орган того муниципального образования, на территории которого они не зарегистрированы по месту жительства;

4) постановка заявителей на учет уполномоченным органом исполнительной власти Курганской области, уполномоченным органом местного самоуправления иного муниципального образования либо нахождение заявлений заявителей о предоставлении бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на рассмотрении уполномоченного органа исполнительной власти Курганской области, уполномоченного органа местного самоуправления иного муниципального образования;

5) предоставление заявителям земельных участков в соответствии с Законом № 61.

29. Администрация принимает решение о снятии с учета по форме, являющейся Приложением 4 к регламенту, при наличии одного из следующих оснований:

1) подача заявителями по месту учета заявления о снятии с учета;

2) выявление в представленных заявителями документах сведений, не соответствующих действительности и явившихся основанием для постановки на учет;

3) выезд заявителей на постоянное место жительства в другой городской округ или иное городское поселение Курганской области, другой муниципальный район Курганской области, субъект Российской Федерации или государство;

4) утрата заявителями права на получение земельного участка в соответствии с Законом № 61 (исходя из положений статей 1 и 2 Закона № 61);

5) принятие решения о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом № 61;

6) наступление смерти заявителей или признание их безвестно отсутствующими.

30. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета по форме, являющейся Приложением 5 к регламенту, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) наличие заявления заявителей об отказе от предоставления земельного участка;

2) отсутствие у заявителей прав на получение земельного участка в соответствии с Законом № 61 (исходя из положений статей 1 и 2 Закона № 61);

3) выезд заявителей на постоянное место жительства в другой городской округ или иное городское поселение Курганской области, другой муниципальный район Курганской области, субъект Российской Федерации или государство;

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) необходимость образования и постановки земельных участков на государственный кадастровый учет;

2) необходимость достижения заявителями первой очереди на учете;

3) необходимость получения заявления (согласия) заявителей на получение конкретного земельного участка.

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

32. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

33. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений Администрации *(должность, структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги)*, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов в журнале рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение не более 30минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

38. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал, официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрируется в день его поступления главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений *(должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).*

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

40. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации *(отраслевого органа Администрации, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).*

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

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

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

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах *(и информационном терминале – при наличии)* в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на Портале.

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

43. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

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

45. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

46. На территории, прилегающей к зданию Целинной Администрации *(Администрации, ее отраслевого органа, структурного подразделения)* оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

47. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

50. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

51. Предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями в электронной форме с использованием Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявители заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](#P168#P168) 22 и 23 регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

53. Заявление считается отправленным после получения заявителями соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя на Портале, электронную почту.

54. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

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

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

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 22 и 23 регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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

1. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

Глава 22. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление заявителям уведомления о предоставлении земельного участка;

4) рассмотрение заявления о согласии либо отказе на получение одного из предложенных земельных участков, подготовка и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) особенности рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителей, являющихся арендаторами земельных участков, подготовка и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

58. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителей в Администрацию или МФЦ с заявлением по форме, установленной Законом № 61, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 22 и 23 регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством Портала подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

59. В ходе личного приема заявителей должностное лицо главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;

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

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность (далее — журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично гражданам либо направляется им по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок проверки и регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов в журнале учета - 30 минут.

60. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются для регистрации главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

61. В ходе приема документов главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги):

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

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

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

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета.

На копии заявления главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (указать конкретную должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (указать конкретную должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

62. В случае поступления в Администрацию посредством Портала подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) и необходимых документов, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 22 и 23 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрируется в день его поступления.

Главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших посредством Портала, в журнале учета.

После принятия заявления главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за принятие электронных документов, осуществляет прием документов, поступивших через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и немедленно передает их для регистрации в журнале учета главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация в журнале учета заявления главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением необходимых документов главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

64. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления.

В случае непредставления заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока, указанного в абзаце 3 настоящего пункта, уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы) приобщается к заявлению о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

65. В срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента.

По результатам рассмотрения главный специалист по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) подготавливает проект решения о постановке заявителей на учет либо проект решения об отказе в постановке на учет при наличии оснований, указанных в пункте 2 статьи 6 Закона № 61.

Проект решения о постановке граждан на учет либо проект решения об отказе в постановке на учет главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) направляется должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

Решение, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на его принятие, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, специалист по делопроизводству общего отдела проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителям лично.

Специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня с момента регистрации решения о постановке заявителей на учет либо решения об отказе в постановке на учет вносит соответствующие сведения в журнал учета.

66. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление решения о постановке на учет по форме, являющейся Приложением 6 к регламенту либо решения об отказе в постановке на учет.

Максимальное время исполнения административной процедуры - 30 дней.

Глава 25. Направление заявителям уведомления о предоставлении земельного участка

67. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

1) нахождение заявителей первыми в очереди на учете;

2) наличие образованных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков в целях бесплатного предоставления для индивидуального жилищного строительства.

В случае наличия образованных земельных участков на момент принятия решения о постановке заявителей на учет главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о постановке заявителей на учет подготавливает проект уведомления о предоставлении земельного участка по форме, являющейся Приложением 7 к регламенту.

Проект уведомления о предоставлении земельного участка специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) направляется должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание соответствующего документа.

Подписанное уведомление о предоставлении земельного участка в течение одного рабочего дня с момента его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, специалист по делопроизводству общего отдела проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

В случае отсутствия образованных земельных участков на момент принятия решения о постановке заявителей на учет уведомление о предоставлении земельного участка направляется в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений, подтверждающих постановку земельных участков на государственный кадастровый учет, в порядке, установленном настоящей главой.

68. В случаях поступления от заявителей отказа на получение одного из предложенных земельных участков либо отсутствия сведений от заявителей о согласии либо отказе на получение одного из предложенных земельных участков уведомление о предоставлении земельного участка направляется либо вручается заявителям, стоящим следующими в очереди на учете, в течении пяти рабочих дней с момента истечения срока в течении которого заявители, которым уведомление о предоставлении земельного участка было направлено ранее, должны были предоставить согласие либо отказ на получение одного из предложенных земельных участков в порядке, установленном настоящей главой.

Максимальное время исполнения административной процедуры — 10 дней.

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

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

поступление от заявителей заявления о согласии либо отказе на получение одного из предложенных земельных участков.

70. В случае, если с момента принятия решения о постановке на учет не прошло тридцать дней главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета по форме, являющейся Приложением 8 к регламенту, и направляет должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

Решение, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на его принятие, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, специалист по делопроизводству общего отдела проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителям лично.

71. В случае, если с момента принятия решения о постановке на учет прошло более тридцати дней главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о согласии заявителей на получение одного из предложенных земельных участков повторно осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 23 регламента.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в пределах срока, указанного в абзаце 2 настоящего пункта, уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно.

По результатам рассмотрения полученной информации главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета либо об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета и направляет должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на его принятие, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, либо, по электронной почте либо выдается им лично.

72. Главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня с момента регистрации решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета, решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета вносит в журнал учета сведения о принятом решении.

73. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета.

Максимальное время выполнения административной процедуры - 30 дней.

74. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителям Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» заявителям направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 19 регламента;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Глава 27. Особенности рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителей, являющихся арендаторами земельных участков, подготовка и направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, утвержденной Законом № 61, и необходимых документов заявителей, указанных в пункте 3 статьи 3 Закона № 61 главным специалистом по землепользованию либо ведущим специалистом по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

77. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном пунктом 64 регламента.

78. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, от заявителей, не состоящих на учете, в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) рассматривает поступившие заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента.

По результатам рассмотрения главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, по форме, являющейся Приложением 9 к регламенту, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, по форме, являющейся Приложением 10 к регламенту.

Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на его принятие, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления и в течение одного рабочего дня с момента его регистрации отправляется заявителям по почте по адресу, указанному в заявлении, либо, по электронной почте либо выдается им лично.

79. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, из числа заявителей, состоящих на учете, в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, главный специалист по землепользованию либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) рассматривает поступившие заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 и 23 регламента в порядке, установленном главой 26 регламента.

В данном случае решение о предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, и снятии с учета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды, и снятии с учета принимается не зависимо от даты постановки граждан на учет.

80. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета.

Максимальное время выполнения административной процедуры — 30 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы по экономике (указать должностное лицо (лиц), уполномоченное(ых) на осуществление текущего контроля: руководители отраслевого органа местной администрации, структурных подразделений, заместители руководителей Администрации Целинного района, специально уполномоченные должностные лица местной администрации, должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги и т.д.).

82. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

83. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Целинного района периодичностью.

84. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, в том числе проекты подготовленных документов.

85. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

86. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы по экономике (указать должностное лицо Администрации) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 29. 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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

88. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых(квартальных, годовых) планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие (квартал, полугодие).

90. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Целинного района.

91. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

92. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством заместителя главы по экономике (указать уполномоченное должностное лицо местной администрации). В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

93. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Целинного района.

94. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 30. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

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

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

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

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

99. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- открытостью деятельности Администрации Целинного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Глава 32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Глава 33. Предмет жалобы

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

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

* 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  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;
  6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Глава 34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами

107. Жалоба подается:

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

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

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

Глава 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

109. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица может быть подана через МФЦ.

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

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

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

2) Портала.

114. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

117. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 106 регламента.

Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы

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

Глава 37. Результат рассмотрения жалобы

120. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

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

Глава 38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

124. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

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

Глава 39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Глава 40. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

126. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

Глава 41. Способы информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

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

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. http://целинный-район.рф (указывается адрес сайта);

2) на Портале;

3) посредством личного обращения в Администрацию.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 42. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ

128. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

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

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

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

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

Глава 43.  Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

129. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 44.  Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

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

В ходе личного приема заявителей специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителей;

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

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

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и необходимых документов, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 45. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

132. При обращении заявителей за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителям решение о постановке их на учет или решение об отказе в постановке на учет, решение о снятии с учета, решение о предоставлении земельного участка, решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета, решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета, поступившие из Администрации в МФЦ.

133. На результате предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проставляет штамп МФЦ и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 46. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

134. При обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 56 главы 21 регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

**Заявление**

**о согласии (отказе) на получение земельного участка**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. гражданина)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, имеющий(ая) паспорт серии\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. гражданина - заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей)   
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, имеющий(ая) паспорт серии\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев уведомление о предоставлении земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_ согласен (согласны) (отказываюсь (отказываемся) от предложенных земельных участков в связи с тем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на получение земельного участка площадью

(причины отказа от земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

В случае если с заявлением о предоставлении земельных участков бесплатно в собственность обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей, то заявление о согласии (отказе) на получение земельного учатска должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой).

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О. граждан, стоящих на учете)

**Расписка о неизменности ранее предоставленных сведений**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. гражданина)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_года рождения, имеющий(ая) паспорт серии\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

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

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. гражданина - заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей)   
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, имеющий(ая) паспорт серии\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю (сообщаем), что сведения представленные мною (нами) ранее для принятия на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, не изменились.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

КУРГАНСКАЙ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_

**Об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61), на основании заявления граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_:

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона № 61 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт (подпункт), статья)

(указать основания отказа) отказать в принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается ф.и.о. заявителей), зарегистрированных по адресу: Курганская область, \_\_\_\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящихся к категории граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается категория граждан)

в случае обращения с заявлением граждан, имеющих трех и более детей, указываются ф.и.о. и дата рождения детей:

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

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района внести соответствующие сведения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

КУРГАНСКАЙ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**О снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков**

**в собственность бесплатно**

В соответствии Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61), на основании заявления граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_:

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона № 61 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт (подпункт), статья)

(указать основания снятия с учета) снять с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается ф.и.о. заявителей), зарегистрированных по адресу: Курганская область, \_\_\_\_\_\_\_\_район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящихся к категории граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается категория граждан)

в случае обращения с заявлением граждан, имеющих трех и более детей, указываются ф.и.о. и дата рождения детей:

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

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района внести соответствующие сведения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

КУРГАНСКАЙ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

**Об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета в качестве лиц,**

**имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61):

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона № 61 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ссылка на пункт (подпункт), статью)

отказать в предоставлении в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются ф.и.о. заявителей)

относящихся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория граждан)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона № 61 снять с учета в

(указывается ссылка на пункт(подпункт), статью)

качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются ф.и.о. заявителей),

относящихся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория заявителей)

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_ района.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

КУРГАНСКАЙ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

**О принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление**

**земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», на основании заявления граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_:

1. Принять на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ф.и.о. заявителей), зарегистрированных по адресу: Курганская область, \_\_\_\_\_\_\_\_район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящихся к категории граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается категория граждан)

в случае обращения с заявлением граждан, имеющих трех и более детей, указываются ф.и.о. и дата рождения детей:

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

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района внести соответствующие сведения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

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

(ф.и.о. заявителей)

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

(адрес проживания (регистрации))

**Уведомление о предоставлении земельного участка**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Курганской области сообщает о рассмотрении вопроса предоставления Вам (Вашей семье) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области».

Вам предлагается из следующих земельных участков выбрать один земельный участок, который будет предоставлен Вам в собственность бесплатно:

1) земельный участок площадью\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок площадью\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) земельный участок площадью\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В течение пяти рабочих дней с момента получения настоящего уведомления просим направить либо представить в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района письменное заявление о согласии на получение одного из вышеперечисленных земельных участков либо об отказе от предложенных земельных участков.

В случае не получения от Вас в указанный срок соответствующего заявления либо отказа от предложенных земельных участков земельные участки будут предложены иным гражданам.

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

(указывается наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

КУРГАНСКАЙ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**О предоставлении земельного участка с кадастровым номером**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в собственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **и снятии с учета**

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61), на основании распоряжения Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «О принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», заявления граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_:

1. Предоставить в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ф.и.о. заявителей), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального

(указывается категория граждан)

жилищного строительства земельный участок из земель населенных пунктов площадью\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Курганская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги):

- в установленный законом срок направить в орган регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявление о государственной регистрации прав на имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения;

- в течение пяти рабочих дней с момента регистрации права на имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(**указывается ф.и.о. заявителей) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- внести соответствующие изменения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона № 61 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт (подпункт), статья)

(указать основания снятия с учета) снять с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ф.и.о. заявителей).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_ района.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

КУРГАНСКАЙ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

**О предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды,**

**с кадастровым номером**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в собственность**

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

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», заявления граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_:

1. Предоставить в собственность бесплатно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ф.и.о. заявителей),

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

(указывается категория граждан)

для индивидуального жилищного строительства земельный участок из земель населенных пунктов площадью\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Курганская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги):

- в установленный законом срок направить в орган регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявление о государственной регистрации прав на имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения;

- в течение пяти рабочих дней с момента регистрации права на имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(**указывается ф.и.о. заявителей) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- внести соответствующие изменения в журнал рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) Администрации \_\_\_\_\_\_ района.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления

Администрацией Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению льготным

категориям граждан бесплатно в собственность

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства

КУРГАНСКАЙ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

**Об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося на праве аренды**

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (далее — Закон № 61):

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона № 61 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ссылка на пункт (подпункт), статью)

(указать основания отказа) отказать в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются ф.и.о. заявителей)

относящихся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория граждан)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) Администрации Целинного района.

Глава Целинного района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2020 г. № 70 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Целинного района муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Целинного района Курганской области, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Администрация Целинного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному и ведущему специалистам по землепользованию отдела земельных и имущественных отношенийАдминистрации Целинного района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление Администрации Целинного района от 24.08.2012 года №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» считать утратившим силу.

Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение

к постановлению

Администрации Целинного района

От 22.04.2020 года № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией

Целинного района муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком»

Административный регламент

предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - муниципальная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Целинного района (далее - Администрация), осуществляемых по запросу юридического или физического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица,

- юридические лица.

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.http://целинный-район.рф.ru; (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации);

2) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуги» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Курганская область, Целинный район, село Целинное, улица Бухарова, дом № 70-А, телефон: 8 (35241)22012. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, электронной почты.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

6. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 20 минутами.

7. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается руководителем Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

8. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

9. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

11. На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почте и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Целинной районной Думы от 10 марта 2015 года № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Целинного района Курганской области муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги - прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками являются:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

 - решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 64 дней с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по ссылке: http://целинный-район.рф/documents/index.html (ссылка на раздел сайта Администрации в сети «Интернет», где размещен перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

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

18. Для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявителем представляются заявление по форме, приведённой в приложениях №№1,2.

1) В заявлении должны быть определены:

- кадастровый номер земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- размеры земельного участка;

- адрес земельного участка;

- основание прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

2) К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прилагается копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина). К заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3) Для принятия Администрацией Целинного района решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком земельным участком, необходимы помимо указанных выше, документов следующие документы:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения, о предоставлении земельного участка.

4) В соответствии с действующим законодательством с 01.07.2012 года Администрация Целинного района, запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

5) Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 18 перечня, не допускается.

6) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела земельных и имущественных отношений лично, по телефону, на официальном сайте Администрации Целинного района www. целинный район.рф.

Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

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

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

20. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

21. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

1) в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

2) в территориальном отделе Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

22. Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющее доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

23. Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

26. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) невозможности однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

2) непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) если тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, не указаны места их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

6) если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

7) если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

8) если документы исполнены карандашом;

9) если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10) наличия соответствующего заявления заявителя;

11) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют:

1) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) несоответствия размера земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность за плату из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, или муниципальной собственности, утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;

3) если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте или изъят из оборота;

4) невозможности осуществить выбор испрашиваемого земельного участка по итогам проведения работ по формированию земельного участка и согласования выбора земельного участка с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

5) не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

6) отсутствия у Администрации района полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок;

7) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

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

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

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

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

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

30. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется в Общем отделе Администрации начальником Общего отдела, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов(указать порядок регистрации – в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т.д.):

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

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

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

35. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал:

- заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

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

36. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация (отраслевого органа Администрации Целинного района, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

На территории, прилегающей к зданию Администрации Целинного района (Администрации Целинного района, ее отраслевого органа, структурного подразделения) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

39. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

40. Визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

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

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

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

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

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

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

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

44. Предусмотренные пунктами 18,19 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

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

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

45. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 либо пунктом 19 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

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

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

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

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

50. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 либо пунктом 19 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и принятие решения Администрацией о предоставлении в  постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка;

6) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю;

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителей в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 18 либо пункте 19 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

53. В ходе личного приема заявителей должностное лицо главный специалист либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;

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

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) специалист по делопроизводству общего отдела Администрации регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета заявлений (далее — журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично гражданам либо направляется им в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, и передача главному специалисту либо ведущему специалисту по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации Целинного района, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

54. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

55. В ходе приема документов специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги):

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

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

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

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета.

На копии заявления специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

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

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

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

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

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) осуществляет прием и регистрацию в журнале учета документов, поступивших посредством ЕПГУ.

58. После принятия заявления специалистом по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

59. Должностное лицо Администрации, ответственное за принятие электронных документов, осуществляет прием документов, поступивших через официальный сайт Администрации и немедленно передает их для регистрации в журнале учета специалисту по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета заявления специалистом по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Глава 24. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

61. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата, указанной в пункте 24 или пункте 25 Регламента если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 18, либо подпункта 1 пункта 19 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18, либо подпунктом 2 пункта 19 Регламента, и после согласования с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Целинного района (далее - Глава Администрации).

62. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления, о приостановлении Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

63. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Администрации в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

64. Подписанное Главой Администрации письмо регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов в день его подписания и отправляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

65. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю, о приостановлении. Максимальное время исполнения административной процедуры - 25 дней.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в электронном виде:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области.

68. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, определены Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Ответ на межведомственный запрос полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня прилагает к комплекту документов заявителя.

70. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента и их присоединение к комплекту документов заявителя. Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 27. Подготовка и принятие решения о прекращении права  постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, подготовка проекта постановления и направления его с сопроводительным письмом по межведомственному взаимодействию в ФГБУ «Кадастровая палата» по Курганской области

71. Началом административной процедуры, является поступление проекта постановления  или проекта уведомления об отказе на подпись главе администрации, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, согласовывает его с начальником отдела (заместителем главы по экономике), ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе Администрации.

2) Глава администрации, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и подписывает проект постановления или проект уведомление об отказе и передает их специалисту общего отдела администрации для регистрации.

3) Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется специалистом общего отдела администрации в течение одного рабочего дня и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

4) Постановление о прекращении права постоянного(бессрочного) пользования земельным участком регистрируется специалистом общего отдела администрации и передается специалисту отдела земельных и имущественных отношений для подготовки сопроводительного письма и отправки пакета документов по межведомственному взаимодействию.

5) Срок исполнения процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

72. Специалист отдела земельных и имущественных отношений на основании постановления о прекращении права постоянного(бессрочного) пользования земельным участком обеспечивает подготовку и отправку пакета документов по межведомственному взаимодействию.

1) Подготовленный пакет документов направляется по электронной почте в ФГБУ «Кадастровая палата» по Курганской области.

2) После получения ответа из ФГБУ «Кадастровая палата» по Курганской области, специалист отдела земельных и имущественных отношений информирует о результате Заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении и приглашает его для получения документов (при необходимости).

  73. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления Глава Администрации возвращает проект на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения на подпись Главе Администрации.

2)  Подписанное Главой Администрации постановление в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры - 60 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы района по экономике (должностное лицо (лиц), уполномоченное(ых) на осуществление текущего контроля: руководители отраслевого органа местной администрации, структурных подразделений, заместители руководителей Администрации, специально уполномоченные должностные лица местной администрации, должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги и т.д.).

75. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации периодичностью.

77. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная 84

78. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

79. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений, заместитель Главы района по экономике (должностное лицо Администрации) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 31. 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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

81. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

82. Плановые проверки осуществляются на основании годовых (квартальных, годовых) планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие (квартал, полугодие).

83. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

84. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

85. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством заместителя Главы района по экономике (уполномоченное должностное лицо местной администрации). В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

86. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Администрации.

87. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

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

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

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

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

93. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 31 Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 34. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Глава 35. Предмет жалобы

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

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

* 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  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;
  6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Глава 36. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами

101. Жалоба подается:

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

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

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

Глава 37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта Администрации;

2) ЕПГУ.

108. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

2) В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

111. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 137 Регламента.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 39. Результат рассмотрения жалобы

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Глава 40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

118. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

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

Глава 41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Глава 42. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

Глава 43. Способы информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

1) на официальном сайте Администрации: www. http://целинный-район.рф (указывается адрес сайта);

2) на ЕПГУ;

3) посредством личного обращения в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

Глава 44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

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

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 45. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 125. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

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

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

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

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 46. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

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

1) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) подписанный договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка;

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

4) решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 47. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

 129. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 51 главы 21 Регламента.

Приложение № 1

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

**для физических лиц**

**Главе Целинного района**

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

(Ф.И.О.)

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ удостоверяющий личность)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, код подразделения \_\_\_\_\_\_ адрес места регистрации: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: код (\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий (ая) по доверенности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ удостоверяющий личность)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места регистрации: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: код ( \_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания прекращения права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Заявителя: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Целинного района Курганской области в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО**

**(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

**для юридических лиц**

**Главе Целинного района**

**Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания прекращения права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Целинного района Курганской области в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ОТДЕЛА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ Целинного РАЙОНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ отдела**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учёта: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ Целинного РАЙОНА**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**

**ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ отдела**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

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

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2020 г. № 71 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Целинного района Курганской области, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Администрация Целинного района,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному и ведущему специалистам по землепользованию отдела земельных и имущественных отношенийАдминистрации Целинного района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановления Администрации Целинного района от 24.08.2012 года №117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду», от 26.07.2013 года № 73 «О внесении изменений в Постановление Главы Целинного района № 117 от 24 августа 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившими силу.

Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение

к постановлению Администрации Целинного

района от 22.04.2020 года № 71

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Административный регламент

предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Целинного района (далее - Администрация), осуществляемых по запросу юридического или физического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица,

- юридические лица.

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.http://целинный-район.рф.ru; (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации);

2) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуги» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Курганская область, Целинный район, село Целинное, улица Бухарова, дом № 70-А, телефон: 8 (35241)22012. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, электронной почты.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

6. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 20 минутами.

7. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается руководителем Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

8. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

9. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

11. На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почте и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Целинного района.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Целинной районной Думы от 10 марта 2015 года № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Целинного района Курганской области муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1) Оказание муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

1.1 Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Администрацию Целинного района заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист по делопроизводству общего отдела Администрации Целинного района, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение трех рабочих дней регистрирует заявление.

1.2 Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Главный специалист либо ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Целинного района, ответственный за предоставление информации, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 13 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги специалист Администрации Целинного района, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись председателю Администрации Целинного района.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Администрации Целинного района специалист, ответственный за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

2) Оказание муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в Администрацию Целинного района.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Целинного района, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Целинного района, ответственный за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3) Оказание муниципальной услуги при публичном информировании.

При публичном информировании предоставления муниципальной услуги информация размещается на официальном сайте Целинного района и средствах массовой информации.

Специалист Администрации Целинного района, ответственный за размещение информации в сети Интернет об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещает информацию в сети Интернет на официальном сайте Целинного района в течение 5 рабочих дней со дня принятия Администрацией Целинного района решения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Результат административной процедуры: размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на официальном сайте Целинного района в сети Интернет и средствах массовой информации Целинного района.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 дней с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по ссылке: http://целинный-район.рф/documents/index.html (ссылка на раздел сайта Администрации в сети «Интернет», где размещен перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

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

18.  Для получения данной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

1) В заявлении указываются:

-сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, паспортные данные физического лица, либо ИНН, ОГРН, КПП юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица. К заявлению физического лица прилагаются копия свидетельства о присвоении ему ИНН или копии страниц паспорта с фотографией заявителя и данными о его регистрации по месту жительства ;

* сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
* подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;
* заявление юридического лица должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица (при его наличии).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2) Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов, копию свидетельства о постановке на налоговый учет организации, решение о назначении руководителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом перечня, не допускается.

3) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела земельных и имущественных отношений лично, по телефону, на официальном сайте Администрации Целинного района www. целинный район.рф.

Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

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

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

20. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

21. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

1) в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

2) в территориальном отделе Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

22. Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющее доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

23. Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

26. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) невозможности однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

2) непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) если тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, не указаны места их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

6) если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

7) если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

8) если документы исполнены карандашом;

9) если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10) наличия соответствующего заявления заявителя;

11) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют:

1) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) несоответствия размера земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность за плату из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, или муниципальной собственности, утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;

3) если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте или изъят из оборота;

4) невозможности осуществить выбор испрашиваемого земельного участка по итогам проведения работ по формированию земельного участка и согласования выбора земельного участка с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

5) не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

6) отсутствия у Администрации района полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок;

7) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

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

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

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

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

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

30. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется в Общем отделе Администрации начальником Общего отдела, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов(указать порядок регистрации – в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т.д.):

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

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

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

35. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал:

- заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством Портала, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

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

36. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация (отраслевого органа Администрации Целинного района, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

На территории, прилегающей к зданию Администрации Целинного района (Администрации Целинного района, ее отраслевого органа, структурного подразделения) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

39. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

40. Визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

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

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

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

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

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

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

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

44. Предусмотренные пунктами 18,19 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

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

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

45. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 либо пунктом 19 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

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

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

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

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

50. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 либо пунктом 19 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка информации Администрацией для выдачи заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги администрации приводится в [приложении](consultantplus://offline/ref=E6FABAFE409CAC228D675F5919766BF24E8C95BEC3B97E0CE99CEF410AE31F90DA132C1DCA2E0FC2I5h3C)  № 1 к Административному регламенту.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителей в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 18 либо пункте 19 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

53. В ходе личного приема заявителей должностное лицо главный специалист либо ведущий специалист по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;

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

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) специалист по делопроизводству общего отдела Администрации регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета заявлений (далее — журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично гражданам либо направляется им в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, и передача главному специалисту либо ведущему специалисту по землепользованию отдела земельных и имущественных отношений (должность сотрудника Администрации Целинного района, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

54. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства (указать конкретную должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

55. В ходе приема документов специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги):

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

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

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

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета.

На копии заявления специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

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

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

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

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

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Специалист по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) осуществляет прием и регистрацию в журнале учета документов, поступивших посредством ЕПГУ.

58. После принятия заявления специалистом по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

59. Должностное лицо Администрации, ответственное за принятие электронных документов, осуществляет прием документов, поступивших через официальный сайт Администрации и немедленно передает их для регистрации в журнале учета специалисту по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета заявления специалистом по делопроизводству общего отдела (должность сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Глава 24. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

61. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата, указанной в пункте 24 или пункте 25 Регламента если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 18, либо подпункта 1 пункта 19 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18, либо подпунктом 2 пункта 19 Регламента, и после согласования с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Целинного района (далее - Глава Администрации).

62. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления, о приостановлении Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

63. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Администрации в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

64. Подписанное Главой Администрации письмо регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов в день его подписания и отправляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

65. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю, о приостановлении. Максимальное время исполнения административной процедуры - 25 дней.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в электронном виде:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области.

68. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, определены Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Ответ на межведомственный запрос полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня прилагает к комплекту документов заявителя.

70. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента и их присоединение к комплекту документов заявителя. Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы района по экономике (должностное лицо (лиц), уполномоченное(ых) на осуществление текущего контроля: руководители отраслевого органа местной администрации, структурных подразделений, заместители руководителей Администрации, специально уполномоченные должностные лица местной администрации, должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги и т.д.).

72. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

73. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации периодичностью.

74. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная 84

75. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

76. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений, заместитель Главы района по экономике (должностное лицо Администрации) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. 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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

78. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

79. Плановые проверки осуществляются на основании годовых (квартальных, годовых) планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие (квартал, полугодие).

80. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

81. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

82. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством заместителя Главы района по экономике (уполномоченное должностное лицо местной администрации). В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

83. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Администрации.

84. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

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

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

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

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

90. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 31 Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 30. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Глава 31. Предмет жалобы

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

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

* 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  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;
  6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Глава 32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалоба подается:

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

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

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

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта Администрации;

2) ЕПГУ.

105. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

2) В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

108. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 137 Регламента.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

114. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.  
 115. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

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

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Глава 38. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

Глава 39. Способы информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

1) на официальном сайте Администрации: www. http://целинный-район.рф (указывается адрес сайта);

2) на ЕПГУ;

3) посредством личного обращения в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

Глава 40. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

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

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 122. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

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

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

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

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

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

1) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) подписанный договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка;

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

4) решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 43. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

126. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 51 главы 21 Регламента.

Приложение 1

Приложение № 1

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Приложение № 1

#### Главе администрации Целинного района

#### 

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

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

##### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

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

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

###### Адрес гражданина или юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### Прошу предоставить информацию об объекте недвижимости, государственная собственность, на который не разграничена, или находящийся в муниципальной собственности, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер

земельного участка (здания, помещения) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для заключения договора аренды на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ( Ф.И.О.)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Целинного района Курганской области в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

При этом прилагаю следующие документы:

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2020 г. № 72 с. Целинное

**Об отмене Постановлений от 23.08.2012 года №112 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Целинного района предоставления муниципальной услуги по приобретению (прекращению) прав на земельные участки», от 18.04.2013 года № 37 «О внесении изменения в постановление Администрации Целинного района «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Целинного района предоставления муниципальной услуги по приобретению (прекращению) прав на земельные участки»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Целинного района Курганской области, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановления Администрации Целинного района от 23.08.2012 года №112 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Целинного района предоставления муниципальной услуги по приобретению (прекращению) прав на земельные участки», от 18.04.2013г. № 37 «О внесении изменения в постановление Администрации Целинного района «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Целинного района предоставления муниципальной услуги по приобретению (прекращению) прав на земельные участки», считать утратившими силу.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Глава Целинного района И.И. Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2020 г. № 73 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района**

**от 04 декабря 2015 года № 131 «О муниципальной программе Целинного района Курганской области «Доступная среда для инвалидов на 2016-2020 годы»**

В соответствии с Законом Курганской области от 27 декабря 2018 года № 163 «Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», с решением Целинной районной Думы от 24.12.2018 г. № 488 «О бюджете Целинного района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация Целинного района, на основании Решения Целинной районной Думы от 24 декабря 2018 года № 488 «О бюджете Целинного района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация Целинного района;- ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Целинного района от 04 декабря 2015 года №131«О муниципальной программе Целинного района Курганской области «Доступная среда для инвалидов на 2016-2020 годы» следующие изменения:

1.1 В раздел I. Паспорт муниципальной программы

Объёмы бюджетных ассигнований:

Планируемый объем средств на реализацию Муниципальной программы составляет – 816,3 тысяч рублей, из них:

- средства федерального бюджета -117,7 тысяч рублей,

- средства бюджета Курганской области – 429,9 тысяч рублей,

- средства районного бюджета – 268,7 тыс. рублей

в 2016 году - 98 тысяч рублей; из них:

-средства федерального бюджета - 0 тысяч рублей,

- средства бюджета Курганской области - 78,9 тысяч рублей,

- средства районного бюджета - 19,1 рублей

в 2017 году - 176 тысяч рублей; из них:

- средства федерального бюджета - 116 тысяч рублей,

- средства бюджета Курганской области – 10,1 тысяч рублей,

- средства районного бюджета – 49,9 тыс. рублей

в 2018 году - 213,7 тыс. рублей; из них:

- средства федерального бюджета - 0 тысяч рублей,

- средства бюджета Курганской области - 92,6 тысяч рублей,

- средства районного бюджета - 121,1 тысяч рублей

в 2019 году- 142,4 тыс. рублей; из них:

- средства федерального бюджета – 1,7 тысяч рублей,

- средства бюджета Курганской области – 140,7 тысяч рублей,

- средства районного бюджета - 0 тыс. рублей

в 2020 году - 186,2 тыс. рублей; из них:

- средства федерального бюджета - тысяч рублей,

- средства бюджета Курганской области - 107,6 тысяч рублей,

- средства районного бюджета - 78,6 тыс. рублей

Объем финансирования Программы будет ежегодно уточняться, исходя из возможностей бюджета на соответствующий финансовый год.

1.2.Раздел IX. Информация по ресурсному обеспечению Муниципальной программы изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллете­не «Муниципальный вестник» Целинного района и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Целинного района, начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики.

Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение 1

к постановлению Администрации Целинного района

от 22 апреля 2020 года № 73 «О внесении изменений

в постановление Администрации Целинного района

от 04 декабря 2015 года № 131 «О муниципальной программе

Целинного района Курганской области

«Доступная среда для инвалидов на 2016-2020 годы»

**Раздел IX.** **Информация по ресурсному обеспечению Муниципальной программы**

Общий объем финансирования реализации Муниципальной программы составляет – 816,3 тысяч рублей, из них:

- средства федерального бюджета - 117,7 тысяч рублей,

- средства бюджета Курганской области – 429,9 тысяч рублей,

-средства районного бюджета – 268,7 тыс. рублей

**в 2016 году** - 98 тыс. рублей; из них:

средства федерального бюджета - тыс.руб.

средства бюджета Курганской области - тыс.руб.

средства районного бюджета - 19,1 тыс.руб.

**в 2017 году** – 176 тыс.рублей; из них:

средства федерального бюджета – 116 тыс.руб.

средства бюджета Курганской области – 10,1 тыс.руб.

средства районного бюджета – 49,9

**в 2018 году** - 213,7 тыс. рублей; из них:

средства федерального бюджета - тыс.руб.

средства бюджета Курганской области – 92,6 тыс.руб.

средства районного бюджета - 121,1 тыс.руб.

**в 2019 году**- 142,4 тыс. рублей; из них:

средства федерального бюджета – 1,7 тыс.руб.

средства бюджета Курганской области – 140,7 тыс.руб.

средства районного бюджета – тыс.руб.

**в 2020 году** - 186,2тыс. рублей; из них:

средства федерального бюджета – тыс.руб.

средства бюджета Курганской области - 107,6 тыс.руб.

средства районного бюджета - 78,6 тыс.руб.

Приложение 2

к постановлению Администрации Целинного района

от 22 апреля 2020 года № 73 «О внесении изменений

в постановление Администрации Целинного района

от 04 декабря 2015 года № 131 «О муниципальной программе

Целинного района Курганской области

«Доступная среда для инвалидов на 2016-2020 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ Муниципальной ПРОГРАММЫ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА**

**«ДОСТУПНАЯ СРЕДА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ НА 2016 – 2020 ГОДЫ».**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Мероприятия | Сроки исполнения | Исполнители | Источник финансирова-  ния | Финансовые затраты (тыс. руб.) | | | | | | |
| Всего | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | | 2020 год |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 |
| I. Организационные мероприятия | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Создание системы постоянного мониторинга потребностей инвалидов и детей-инвалидов в реабилитации и адаптации среды жизнедеятельности, объеме и качестве предоставляемых реабилитационных услуг | 2016-2020 годы | Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №7» (по согласованию);  Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию);  Администрации сельских советов (по согласованию) | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| 2 | | | Создание единого реестра инвалидов по Целинному району | 2016-2020 годы | Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №7» (по согласованию);  Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию);  Администрации сельских советов (по согласованию) | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| II. Информационно-методическое и кадровое обеспечение | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | Повышение квалификации специалистов государственного учреждения социального обслуживания населения по Целинному району по вопросам реабилитации инвалидов | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию); | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| 4 | | | Организация обучения и консультирования педагогов, организующих образовательный процесс для детей-инвалидов в системе инклюзивного образования | 2016-2020 годы | Управление социальной политики | Областной бюджет | 25 | 5 | 0 | 5 | 36,9 | 5 | |
| 5 | | | Организация обучения и консультирования педагогов, организующих обучение детей-инвалидов, имеющих множественные нарушения развития. | 2016-2020 годы | Управление социальной политики | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| 6 | | | Консультирование родителей детей-инвалидов по вопросам обучения и воспитания | 2016-2020 годы | Управление социальной политики | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| 7 | | | Направление специалистов по работе с инвалидами на курсы повышения квалификации | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» | Областной бюджет | 25 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | |
| 8 | | | Обучение специалистов по работе с инвалидами учреждений социального обслуживания населения методикам и технологиям коррекционной и реабилитационной работы | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» | Областной бюджет (в пределах ассигнований, предусмотренных на основную деятельность  Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» | - | - | - | - | - | - | |
| III. Обеспечение содействия в трудоустройстве и занятости инвалидов | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | Развитие форм содействия занятости инвалидов, в том числе:  - через организацию временной занятости;  - на квотируемые рабочие места;  - привлечение инвалидов, не имеющих медицинских противопоказаний в соответствии с заключением учреждений медико-социальной экспертизы, к общественным работам | 2016-2020 годы | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области» (по согласованию); | Областной бюджет | 190,0 | 31,0 | 0 | 39,0 | 77,8 | 39,0 | |
| 10 | | | Оказание профориентационных услуг и психологической помощи безработным инвалидам, состоящим на учете в органах службы занятости населения Курганской области, в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов | 2016-2020 годы | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области» (по согласованию); | Областной бюджет  Федеральный бюджет | - | - | - | - | 4,0  1,7 | - | |
| 11 | | | Оказание содействия инвалидам в организации предпринимательской деятельности | 2016-2020 годы | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области» (по согласованию) | Областной бюджет | 35 | 6,9 | 0 | 6,9 | 0 | 6,9 | |
| 12 | | | Проведение мероприятий по социальной адаптации на рынке труда инвалидов, зарегистрированных в органах службы занятости населения Курганской области, посредством участия в программах «Новый старт», «Клуб ищущих работу», «Клуб предпринимателей» | 2016-2020 годы | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области» (по согласованию) | Областной бюджет | 9,9 | 1,2 | 0 | 2,2 | 0 | 2,2 | |
| 13 | | | Проверка соблюдения  работодателями требований законодательства по обеспечению безопасных условий и охраны труда работающих инвалидов | 2016-2020 годы | Администрация района | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| 14 | | | Организация еженедельного пополнения областного банка вакансий на общероссийском Интернет-сайте «Работа в России» | 2016-2020 годы | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области» (по согласованию); | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| IV. Обеспечение доступности социально-значимых объектов | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | Оборудование государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области подъемными устройствами, вспомогательными приспособлениями для инвалидов с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата в государственном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию); | Областной бюджет | 150,0 | - | - | - | - | - | |
| 16 | | | Оборудование подведомственных администрации Целинного района учреждений пандусами и другими приспособлениями, обеспечивающими возможность получения инвалидами предоставленных государственных услуг | 2016-2020 годы | Администрация Целинного района | Районный бюджет | 50 | 5 | 176 | 5 | 0 | 5 | |
| V. Доступность информации | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | | Публикация в средствах массовой информации материалов, формирующих у населения толерантное отношение к инвалидам | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию | Областной бюджет | 2,2 | 0,3 | - | 0,5 | - | 0,5 | |
| 19 | | Размещение в ГУ «КЦСОН» по Целинному району информационных стендов о правах и гарантиях для семей с детьми-инвалидами, об учреждениях, с перечнем предоставляемых в них услуг семьям с детьми | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию | Областной бюджет | 0,5 | 0,5 | - | - | - | - | |
| 20 | | Проведение «горячих линий» по вопросам воспитания, охраны здоровья детей-инвалидов, правам и гарантиям для семей с детьми-инвалидами | 2016-2020 годы | Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №7» (по согласованию);  Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию); | Областной бюджет | - | - | - | - | 2,00 | - | |
| 21 | | Обслуживание читателей МУК «ЦМЦБ» через межбиблиотечный абонемент | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 2,5 | 0,5 | 0 | 0,5 | 0 | 0,5 | |
| 22 | | Выполнение информационных запросов повышенной сложности | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| 23 | | Консультативная помощь библиотекарям по различным вопросам обслуживания инвалидов по зрению | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| 24 | | Предоставление услуг правовой системы «Консультант Плюс» | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| 25 | | Издание электронной библиографической или полнотекстовой базы данных «Инвалид. Право. Общество» | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 64 | - | - | 50 | 0 | 7 | |
| 26 | | Издание информационно-библиографических пособий, содержащих социально значимую информацию для инвалидов | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 1,5 | - | 0 | 0,5 | 0 | 0,5 | |
| 27 | | Организация тематических выставок:  «Инвалид. Право. Общество», «В помощь инвалидам» | 2016-2020годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| 28 | | Оборудование компьютерных мест для инвалидов | 2016-2020  годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 150 | - |  | 50 | 0 | 50 | |
| 29 | | Индивидуальное обслуживание «Домашний абонемент»: посещение на дому, поздравление с праздничными и юбилейными датами | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 0,4 | 0,1 | 0 | 0,1 | 0 | 0,1 | |
| 30 | | «Акция милосердия»: поздравление детей-инвалидов в рамках проведения ежегодной Недели детской и юношеской книги | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 2,0 | - | 0 | 0,5 | 0 | 1 | |
| 31 | | Проведение информационных дней для родителей | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 1,5 | - | 0 | 0,5 | 0 | 0,5 | |
| 32 | | Издание рекомендательных библиографических пособий | 2016-2020 годы | Муниципальное казенное учреждение культуры «Целинная межпоселенческая центральная библиотека». | Районный бюджет | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| 33 | | Проведение информационных диалогов для инвалидов «Открытая трибуна» | 2016-2020 годы | Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №7» (по согласованию);  Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию); | Областной бюджет | 4,0 | 1,0 | 0 | 1,0 | 0 | 1,0 | |
| 34 | | Информирование населения об учреждениях системы образования, осуществляющих обучение детей-инвалидов | 2016-2020 годы | Управление социальной политики | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| VI. Мероприятия по социальной интеграции инвалидов в общество | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Предоставление услуг инвалидам службой транспортного обеспечения «Социальное такси» | | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию | областной бюджет | 125 | 20 | 0 | 25 | 0 | 40 | |
| 36 | Реализация инновационного проекта «Университет третьего возраста» для формирования и развития среды общения инвалидов на базе государственных учреждениях социального обслуживания населения | | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| VII. Социокультурная реабилитация инвалидов | | | | | | | | | | | | |
| 37 | Развитие кружковой и клубной деятельности для инвалидов, детей-инвалидов, их родителей, семей с детьми-инвалидами на базе учреждений социального обслуживания населения | | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию | Областной бюджет | 32,0 | 8,0 | 0 | 8,0 | 6,0 | 8,0 | |
| 38 | Проведение акций, мероприятий для детей-инвалидов Целинного района в рамках:  - Международного дня защиты детей;  - декады инвалидов в государственных учреждениях социального обслуживания населения | | 2016-2020 годы | Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию | Областной бюджет | - | - | - | - | 10,0 | - | |
| 39 | Организация совместных мероприятий для детей-инвалидов и здоровых детей (праздников, фестивалей) | | 2016-2020 годы | Управление социальной политики, району, Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району» (по согласованию) | Областной бюджет | 40 | 10 | 0 | 10 | 4,0 | 10 | |
| 40 | Организация взаимодействия с общественными организациями инвалидов с целью проведения совместных мероприятий художественной, спортивной, досуговой направленности | |  | Управление социальной политики | Районный бюджет | 8 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | |
| VIII. Реабилитация инвалидов вследствие военной травмы | | | | | | | | | | | | |
| *41* | Обеспечение полного углубленного медицинского осмотра инвалидов вследствие военной травмы; разработка реабилитационных мероприятий (общих, индивидуальных) | | 2016-2020 годы | ГБУ «Целинная центральная районная больница» | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | |
| Итого по Программе: | | |  |  |  | **816,3** | **98,0** | **176,0** | **213,7** | **142,4** | **186,2** | |
| В т.ч. федеральный бюджет | 117,7 | 0 | 116 | 0 | 1,7 | 0 | |
| областной бюджет | 429,9 | 78,9 | 10,1 | 92,6  - | 140,7  - | 107,6  - | |
| районный бюджет | 268,7 | 19,1 | 49,9 | 121,1 | 0 | 78,6 | |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 апреля 2020 г. №74 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района от 12.10.2017 года**

**№128 «О муниципальной программе Целинного района Культура Целинного района на 2018-2020 годы»**

Во исполнении обеспечения подпункта «д» пункта 4 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 02.04.2020 г. № Пр- 619 и Поручения Губернатора Курганской области В.М. Шумкова №Пр.01-014/20 от 07.04.2020 г., Администрация Целинного района постановляет:

1. В приложение к постановлению Администрации Целинного района Курганской области в редакции от 12.10.2017 г. № 128 «О муниципальной программе Целинного района «Культура Целинного района на 2018–2020 годы» внести следующие изменения:

1.1. В разделе I. «Паспорт муниципальной программы Целинного района «Культура Целинного района на 2018-2020 годы» изложить в следующей редакции: «Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета». Общая сумма финансирования на 2018 - 2020 годы составляет 111148,9 тысяч рублей, в том числе по годам:

- 2018 год – 44420,9тысяч рублей;

- 2019 год – 33480,0 тысяч рублей;

- 2020 год – 33248,0 тысяч рублей».

1.2. В разделе IX.«Информация по ресурсному обеспечению Программы» абзац 1 изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования Программы за счет средств районного и областного бюджетов предусматривается в сумме 111148,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2018 год – 44420,9тыс. рублей;

- 2019 год – 33480,0 тысяч рублей;

- 2020 год – 33248,0 тысяч рублей».

1.3. В приложение 3 к муниципальной программе Целинного района «Культура Целинного района на 2018–2020 годы» дополнить пунктом 13, изложив в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи,  мероприятия (направления) | Финансирование из местного бюджета, руб. | | | | Целевой индикатор (№ п/п в приложении 2) |
| Всего | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 13. | На поддержку Общественного движения «Волонтеры культуры» | 8,0 тыс.руб. | - | - | 8,0 тыс.руб. | Целевые индикаторы № 22 |
| Всего по Программе | | 111148,9 тыс. руб. | 44420,9 тыс. руб. | 33480,0 тыс. руб. | 33248,0 тыс. руб. | - |

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллете­не «Муниципальный вестник» Целинного района и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на за­местителя Главы Целинного района, начальника отдела культуры спорта и молодежной политики.

Глава Целинного района И.И. Светличный

***Раздел третий***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15 апреля 2020 года № 244-р с. Целинное

**Об окончании отопительного сезона 2019-2020 года**

В связи с установлением положительных среднесуточных температур воздуха,-

1. Обязываю руководителей теплоснабжающих организаций МУП «Водоканал» и ООО «Теплоснаб».

1.1. С 17 апреля 2020 года завершить отопительный сезон для бюджетных организаций на территории Целинного района.

1.2. Завершить отопительный сезон для населения с. Целинное и ЦРБ с 1 мая 2020 года.

1.3. В срок до 1 мая 2020 года разработать мероприятия по дефектовке, очистке и ремонту водогрейных котлов, оборудования котельных и теплотрасс.

1.4. По согласованному и утвержденному плану приступить к подготовке котельных, теплотрасс, центрального водопровода и объектов социальной сферы к отопительному сезону 2020-2021 года.

1.5. Обеспечить сохранность и безопасность объектов ЖКХ в летний период.

2. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на заместителя главы Целинного района по ЖКХ, начальника отдела градостроительства и ЖКХ Сытова А.В.

Глава Целинного района И.И. Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22 апреля 2020 года № 281-р с. Целинное

**О подготовке муниципальных образовательных учреждений**

**Целинного района к началу 2020 – 2021 учебного года**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 42 Устава Целинного района, в целях подготовки муниципальных образовательных учреждений к началу 2020 – 2021 учебного года Глава Целинного района

ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Отдел образования Администрации Целинного района (Л.В.Козлова):

1) утвердить План по подготовке муниципальных образовательных учреждений к началу 2020 – 2021 учебного года до 27 апреля 2020 года;

2) обеспечить готовность муниципальных образовательных учреждений Целинного района к началу 2020 – 2021 учебного года в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

3) координировать работу муниципальных образовательных учреждений по подготовке к началу 2020 – 2021 учебного года;

4) осуществлять контроль за своевременным представлением отчетов муниципальными образовательными учреждениями Целинного района о выполнении плановых мероприятий по подготовке к началу 2020 – 2021 учебного года;

5) совместно с органами местного самоуправления Целинного района (по согласованию) обеспечить проведение предусмотренных на 2020 год противоаварийных мероприятий в зданиях муниципальных образовательных учреждений;

6) принять участие в областном мониторинге выполнения планов подготовки и графика приемки муниципальных образовательных учреждений к началу 2020 – 2021 учебного года;

7) провести оценку готовности муниципальных образовательных учреждений Целинного района к началу 2020 – 2021 учебного года;

8) организовать оперативное информирование населения Целинного района по вопросам подготовки и организованного начала 2020 – 2021 учебного года через средства массовой информации и сайты;

9) оказать содействие муниципальным образовательным учреждениям по обеспечению педагогическими кадрами.

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений в срок до 3 августа 2020 года:

1) завершить все необходимые работы по подготовке учреждений к началу 2020 – 2021 учебного года;

2) провести ревизию состояния систем электроснабжения, промывку систем отопления в образовательных учреждениях;

3) проверить состояние школьного автомобильного транспорта, находящегося на балансе учреждения;

4) обеспечить своевременное обучение и аттестацию лиц, ответственных за пожарную безопасность, безаварийную эксплуатацию электрического оборудования и охрану труда.

3. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Целинного района (ведущий специалист отдела по делам несовершеннолетних Понамарева А.В.) (по согласованию) и органам местного самоуправления Целинного района (по согласованию) принять участие с 20 августа по 20 сентября 2020 года в областном месячнике «Внимание! Дети вне образования».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального подписания.

6. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на заместителя Главы Целинного района, начальника отдела культуры, спорта и молодёжной политики Балабаеву Н.А.

Глава Целинного района И.И. Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 апреля 2020 года № 306-р с. Целинное

**О создании комиссии по признанию**

**молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий**

На основании Распоряжения администрации Целинного района от 28.09.2015 года № 101 «Об утверждении программы Целинного района «Обеспечение жильем молодых семей на 2016 – 2020»;-

1. Создать комиссию по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, утвердить её состав (приложение 1).
2. Утвердить положение о комиссии по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий ( приложение 2).
3. Утвердить список документов, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (приложение 3).
4. Распоряжение от 6 февраля 2020 года «О внесении изменений в Распоряжение от 15 марта 2019 года № 188-р, «О создании комиссии по признанию молодых семей нуждающихся в улучшении жилищных условий» и Распоряжение от 15 марта 2019 года № 188-р, «О создании комиссии по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» отменить.
5. Опубликовать настоящие распоряжение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» Целинного района и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на заместителя Главы Целинного района, начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики.

Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение 1

к распоряжению Главы Целинного района

от 29 апреля 2020 г. № 306-р

«О создании комиссии по признанию

молодых семей нуждающихся в

улучшении жилищных условий»

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Председатель комиссии:

Заместитель Главы Целинного района, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики.

Зам. председателя комиссии:

Начальник отдела образования.

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист по культуре и молодежной политике .

Члены комиссии:

1. Заместитель Главы Целинного района по ЖКХ, начальник отдела градостроительства и ЖКХ.
2. Главный специалист по земельным отношениям Администрации Целинного района.

Приложение 2

к распоряжению Главы Целинного района

от 29 апреля 2020 г. № 306-р «О создании комиссии

по признанию молодых семей нуждающихся в

улучшении жилищных условий»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий определяет основные задачи, полномочия и порядок ее работы.

1.2. Комиссия образована в целях признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы Целинного района.

1.4. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Курганской области, органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

Комиссия имеет право:

2.1. Взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, областными, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

2.2. Проверять представленные документы и сведения.

2.3. Заслушивать на своих заседаниях граждан, обратившихся в комиссию.

2.4. Принимать решение:

- о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- об отказе молодой семье в признании.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Вопрос о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий рассматривается на основании заявления молодой семьи.

3.2. Для рассмотрения вопроса о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий семья должна предоставить необходимые документы.

3.2. Срок рассмотрения представленных в комиссию документов и вынесения решения по ним не должен превышать одного месяца.

3.3. Решение комиссии сообщается семье не позднее чем через 5 рабочих дней с момента принятия решения.

4. Регламент комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью и ведет заседания. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель.

4.2. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

4.3. Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Дату, повестку дня, порядок проведения определяет председатель комиссии.

4.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее 2/3 ее состава.

5. Оформление решений комиссии

5.1. Комиссия после изучения представленных документов принимает одно из решений, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

5.2. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа членов комиссии.

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

Приложение 3

к распоряжению Главы Целинного района

от 29 апреля 2020 г. № 306-р «О создании комиссии

по признанию молодых семей нуждающихся в

улучшении жилищных условий»

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРИЗНАНИЕ

МОЛОДОЙ СЕМЬИ НУЖДАЮЩЕЙСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

1. Заявление молодой семьи.

2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копия паспорта, копия свидетельства о рождении - на детей).

3. Копия свидетельства о браке.

4. Документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий:

- справка администрации сельсовета Целинного района о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- справка о составе семьи и площади занимаемых помещений;

- справка из органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту жительства членов семьи, представляемая каждым членом молодой семьи.

5. Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30 апреля 2020 года № 317-р с. Целинное

**О введении особого противопожарного режима на территории Целинного района**

В соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьёй 15 Закона Курганской области от 31.12.2004 года №17 «О пожарной безопасности в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 03.04.2020 № 70 «Об установлении на территории Курганской области особого противопожарного режима»:-

1. Ввести с 30 апреля 2020 года на территории Целинного района особый противопожарный режим.

2. В связи с этим на территории Целинного района запрещено:

- сжигание мусора, в том числе: сухой травы, стерни, соломы и пожнивных остатков на всех категориях земель;

- разведение костров на землях лесного фонда, сельскохозяйственного назначения, землях промышленности, землях иного специального назначения и сельских населенных пунктах муниципальных образований Целинного района;

- выжигание порубочных остатков хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям;

- на период действия особого противопожарного режима Главам сельсоветов необходимо муниципальными правовыми актами установить на территории сельсоветов дополнительные требования пожарной безопасности и обеспечить их выполнение:

1) Установить запрет на посещение гражданами лесов муниципальных образований, а также запрет на проведение пожароопасных работ, топку печей, кухонных очагов, и котельных установок, сжигание мусора, сухой травы на территориях частного жилого фонда муниципалитетов;

2) Организовать в Администрации сельсоветов круглосуточное дежурство ответственных должностных лиц;

3) Активизировать пропаганду мер пожарной безопасности среди населения, а также обеспечить информирование граждан об ограничениях, установленных на период действия противопожарного режима;

4) Обеспечить привлечение населения для локализации пожаров, в том числе вне границ населенных пунктов;

5) Принять дополнительные меры по обеспечению нераспространения природных и лесных пожаров на земли населенных пунктов (увеличение противопожарных разрывов, создание и обновление противопожарных минерализованных полос);

6) Организовать патрулирование территорий сельсоветов работниками муниципальной пожарной охраны, добровольцами, старостами населенных пунктов и граждан;

7) Подготовить для возможного использования в тушении пожаров имеющуюся водовозную, землеройную и приспособленную технику;

8) Обеспечить исправность и работоспособность пожарной техники муниципальных пожарных постов;

9) Обеспечить немедленное реагирование сил и средств, включенных в планы тушения лесных пожаров на территории сельсоветов;

10) Обеспечить принятие немедленных мер по эвакуации населения в случае возникновения угрозы населенным пунктам;

При выявлении фактов нарушений требований пожарной безопасности будут применяться меры административного воздействия по ч.2 ст.20.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно:

- в отношении граждан от 2 до 4 тыс. рублей;

- в отношении должностных лиц от 15 до 30 тыс. рублей;

- в отношении лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность от 30 тысяч до 40 тысяч рублей;

- в отношении юридических лиц от 200 до 400 тыс. рублей.

На основании изложенного прошу обеспечить неукоснительное исполнение требований пожарной безопасности на территории сельсоветов в период действия «Особого противопожарного режима» и организовать предоставление информации в ЕДДС Администрации Целинного района в срок до 14.00 ежедневно о проведенных и запланированных превентивных мероприятиях, начиная с 01.05.2020 г.

Сведения направлять в единую дежурную диспетчерскую службу района (ЕДДС)

Тел. 2-15-94, эл. адрес celedds45@mail.ru

Организовать сбор, обобщение и ежедневное представление в ЕДДС сведений:

- до 21 час. 00 мин. – план работы патрульных и патрульно-маневренных групп (на следующие сутки).

до 07 час. 00 мин., 11.час. 00 мин., 15 час. 00 мин., 19 час. 00 мин. – ведомость учета работы патрульных, патрульно-маневренных, маневренных групп (за текущие сутки).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.

5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя Главы Целинного района.

# Глава Целинного района И.И. Светличный

***Раздел пятый***

**Извещение**

**О проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка**

Участник общей долевой собственности Шварц Марина Леонидовна извещает участников общей долевой собственности земельного участка общей площадью 30940000кв.м. с кадастровым номером 45:18:000000:198 по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Иванково, земельный участок расположен в северо-западной части Целинного района о необходимости согласования проекта межевания выделяемого земельного участка ранее опубликованной в Муниципальных вестниках за номером № 8 (294) от 27.07..2018г. и № 10(296) от 19.09.2018г. площадью 10780000кв.м . считать не верной, читать верной площадь выделяемого земельного участка 1 547 000кв.м. в том числе: 1078 000кв.м. пашни,350 000кв.м. сенокосов,434 000кв.м. пастбища.

Администрация Целинного района настоящим извещает о намерении предоставить в аренду на 20 лет земельный участок, общей площадью 1500 кв.м, категория земли-земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Косолапово, ул. Совхозная. Заявки о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования объявления, а также ознакомиться со схемой расположения, можно в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 22 (в рабочие дни, с 8ч.00 мин. до 16ч00мин.(перерыв с 12ч. до 13ч.) .

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 10 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:010901:177, общей площадью 81,3 га, земли населенных пунктов, зона сельскохозяйственного использования, разрешенное использование – выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, д. Васькино, в границах Васькинского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка общей площадью 150 га, из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, кадастровый номер 45:18:000000:502, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с. Усть-Уйское, в границах бывшего совхоза Усть-Уйский. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация Целинного района сообщает о возможном установлении публичного сервитута по ходатайству АО «СУЭНКО», площадью 18 кв.м, из земель населенных пунктов Целинного сельсовета, общей площадью 5825 кв.м, в том числе: в кадастровом квартале 45:18:020113 – 72 кв.м, в кадастровом квартале 45:18:020116 – 5686 кв.м, часть земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:918/чзу1 – 24 кв.м, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, пер.Крестьянский, часть земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:947/чзу1 – 25 кв.м, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Кирова, часть земельного участка с кадастровым номером 45:18:020116:3/чзу1 – 18 кв.м, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Кирова, д.24, в целях размещения – ВЛ 0,4 кВ н.п. Целинное от ТП № 15 ул.Кирова.

Возражения и замечания принимаются в течение месяца со дня опубликования объявления в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 54,9 га, с кадастровым кварталом 45:18:012802, из земель населенных пунктов Южного сельсовета, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, д.Марс, в границах Южного сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 29 га, селькохозяйственного назначения, с кадастровым номером 45:18:012801:33, из земель сельскохозяйственного назначения Трехозерского сельсовета, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с.Трехозерки, в границах Трехозерского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 48,2 га, селькохозяйственного назначения, с кадастровым номером 45:18:012801:69, из земель сельскохозяйственного назначения Трехозерского сельсовета, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с.Трехозерки, в границах Трехозерского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 49 га, селькохозяйственного назначения, с кадастровым номером 45:18:000000:557, из невостребованных земель сельскохозяйственного назначения Трехозерского сельсовета, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с.Трехозерки, в границах Трехозерского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 75 га, селькохозяйственного назначения, с кадастровым номером 45:18:012801:46, из земель сельскохозяйственного назначения Трехозерского сельсовета, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с.Трехозерки, в границах Трехозерского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 100 га, селькохозяйственного назначения, с кадастровым номером 45:18:000000:509, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с.Иванково, в границах Иванковского сельсовета, из земель районного фонда перераспределения. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о намерении предоставить в аренду на 20 лет земельный участок с кадастровым номером 45:18:020105:496, общей площадью 853 кв.м, разрешенное использование – Для индивидуальной жилой застройки (отдельно стоящие жилые дома с приусадебными участками, предназначенные для проживания одной или двух семей; хозяйственные постройки на приусадебном участке; сады, огороды, палисадники на приусадебном участке - по документу), расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д. 34. Заявления и возражения принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного объявления, а также ознакомиться со схемой его расположения, можно в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 22 (в рабочие дни, с 8ч.00 мин. до 16ч00мин.(перерыв с 12ч. до 13ч.) .

Администрация Целинного района настоящим извещает о намерении предоставить в аренду на 20 лет земельный участок с кадастровым номером 45:18:020110:501, общей площадью 853 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Колхозная, д. 99, кв.1. Заявления и возражения принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного объявления, а также ознакомиться со схемой его расположения, можно в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 22 (в рабочие дни, с 8ч.00 мин. до 16ч00мин.(перерыв с 12ч. до 13ч.) .

Администрация Целинного района настоящим извещает о намерении предоставить в аренду на 20 лет земельный участок, общей площадью 500 кв.м, категория земли-земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) 2.2, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Костыгин Лог, ул. ПТ Кривоносова, дом 8. Заявки о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования объявления, а также ознакомиться со схемой расположения, можно в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 22 (в рабочие дни, с 8ч.00 мин. до 16ч00мин.(перерыв с 12ч. до 13ч.) .

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 10 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:010501:483, общей площадью 327,5 га, земли селькохозяйственного назначения, разрешенное использование – выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Пески, из земель районного фонда перераспределения, в границах Васькинского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка общей площадью 122 га, селькохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Иванково, в границах Иванковского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 94 га, селькохозяйственного назначения, с кадастровым номером 45:18:000000:541, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с.Рачеевка, в границах Рачеевского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о намерении предоставить в аренду на 20 лет земельный участок, общей площадью 500 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) 2.2, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Косыгина, дом 5,кВ 2. Заявки о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования объявления, а также ознакомиться со схемой расположения, можно в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 22 (в рабочие дни, с 8ч.00 мин. до 16ч00мин.(перерыв с 12ч. до 13ч.) .

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 40 га, селькохозяйственного назначения, с кадастровым номером 45:18:000000:377, из невостребованных земель сельскохозяйственного назначения Казак-Кочердыкского сельсовета, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с.Казак-Кочердык, в границах Казак-Кочердыкского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 500 га, сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 45:18:000000:473, из невостребованных земель сельскохозяйственного назначения Казак-Кочердыкского сельсовета, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с. Казак-Кочердык, в границах Казак-Кочердыкского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка ориентировочно площадью 300 кв.м., с кадастровым кварталом 45:18:030601, из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для личного подсобного хозяйства, местоположение (ориентир): Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Промышленная, дом 2. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

**Извещение**

**о проведении открытого аукциона по сдаче в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Иванковского сельсовета Целинного района Курганской области**

Арендодатель имущества – Администрация Иванковского сельсовета Целинного района.

Форма торгов: открытый аукцион

Предмет аукциона:

Право на заключение договора аренды

ЛОТ 1 здание зерносклада, площадью 1137,0 кв.м. и земельный участок площадью 9925 кв.м . Кадастровый номер 45:18:010301:253

Местоположение: Курганская область, Целинный район, с. Иванково

Начальная цена в размере ежемесячного платежа за право аренды (руб.)

ЛОТ 1 здания зерносклада, площадью 1137,0 кв.м. 4981 рубль

и земельный участок площадью 9925 кв.м . Кадастровый номер 45:18:010301:253. 47 рублей

Для участия в аукционе заявителем должен быть внесен задаток в размере:

– 20 % от начальной цены:

ЛОТ 1 здания зерносклада, площадью 1137,0 кв.м. 996 рублей 20 копеек и земельный участок площадью 9925 кв.м. Кадастровый номер 45:18:010301:253. 9 рублей 40 копеек.

Порядок внесения, возврата задатка и реквизиты для его перечисления

Сумма задатка перечисляется на расчетный счет 40302810637353000384 Отделение Курган г. Курган

ЛОТ 1

УФК по Курганской области (Администрация Иванковского сельсовета)

ИНН-4520000967,КПП-452001001

ОКТМО-37634414;

Р/С 40101810065770110002, БИК- 043735001; Л/счет 05433006530;

КБК 09911105025100000120- арендная плата за землю,

Наименование банка: Отделение Курган г. Курган

Наименование платежа – задаток по аукциону

Дата, время, график проведения осмотра имущества:

Для осмотра, выставленного на торги имущества необходимо предварительно согласовать время осмотра по тел. 8-(241) 2-43-23.

Осмотр проводится без взимания платы.

С аукционной документацией,  в том числе бланками заявок и аукционного предложения, проектом договора аренды, порядком проведения аукциона, оформления участия в аукционе, определения победителя аукциона, можно ознакомиться по адресу:  Курганская область, Целинный район, с. Иванково, пер. Школьный, 5, офис. 1, а так же на официальном сайте [torgi.gov.ru](http://www.torgi.ru/).

Место, порядок, дата начала и дата окончания приема заявок: заявки принимаются по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Иванково, пер. Школьный, 5, офис. 1 с 22.05.2020 по 22.06.2020.

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе: Курганская область, Целинный район, с. Иванково, пер. Школьный, д. 5, офис 1. 24.06. 2020 г. в 14.00.

Оценка и сопоставление заявок на участие в аукционе:

аукционная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в аукционе, поданных заявителями, признанными участниками аукциона. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, своевременно подавшие заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленном в настоящем сообщении, и обеспечившие поступление установленной суммы задатка единым платежом согласно Договору о задатке не позднее 22.06.2020 г.

Арендодатель имущества вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов.

Арендодатель имущества вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в аукционе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в аукционе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

Место, дата и время проведения аукциона: Курганская область, Целинный район, с. Иванково, пер. Школьный, д. 5, офис 1 29.06.2020 г. в 14.30.

Заказчик кадастровых работ: Лобачев Александр Анатольевич извещает участников общей долевой собственности АО «Куйбышевское» о дополнительном согласовании проекта межевания общей площадью 154000 кв.м. в счет земельной доли из земельного участка: общей площадью 71685001кв.м. с кадастровым номером 45:18:000000:455, расположенного по адресу: Курганская обл, р-н Целинный, с Кислянка, участок находится по направлению на юго-запад от ориентира с.Кислянка, расположенного за пределами участка. С проектом межевания можно ознакомиться в Администрации Кислянского сельсовета Целинного района Курганской области с 22 мая 2020г. по 22 июня 2020г. с 8:00 до 12:00 часов в рабочие дни. Обоснованные возражения относительно местоположения выделяемого земельного участка направлять в Администрацию Кислянского Сельсовета, а также в орган кадастрового учёта филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курганской области по адресу: 640008, г. Курган, ул. Автозаводская-5, в течение 30 дней с даты опубликования настоящего извещения.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 10 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:1088, общей площадью 129,3 га, земли селькохозяйственного назначения, разрешенное использование – выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Пески, из земель районного фонда перераспределения, в границах Васькинского сельсовета. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.