Приложение

к Постановлению

администрации города

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН (МНОГОДЕТНЫЕ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан (многодетные) (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования город Дивногорск, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе:

пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста;

 детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане либо заявитель).

1.3. В целях предоставления муниципальной услуги по настоящему регламенту, право на однократное бесплатное получение без торгов в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетные граждане, имеющие место жительства на территории Красноярского края, имеют для одной из следующих целей по своему выбору: ведение садоводства, огородничества, животноводства (за исключением территории Красноярской агломерации), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства.

Право на однократное бесплатное получение в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства имеют многодетные граждане в случае, если такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным [статьей 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100361) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дивногорска в лице отдела муниципального имущества и земельных отношений Комитета по обеспечению градостроительной деятельности, управления муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации города Дивногорска (далее – Уполномоченный орган) по письменному заявлению.

1.5. Сведения о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: https://divnogorsk.gosuslugi.ru (далее - Сайт) на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2.

Сведения о местонахождении, графике работы Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган в устной форме, письменной форме или форме электронного документа. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация об органах, организациях, обращение в которые необходимо в процессе предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, телефон: 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: https://rosreestr.ru/site/.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан» на территории городского округа город Дивногорск Красноярского края.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации города о предоставлении земельного участка в собственность, либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

1) в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 45 дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления с указанием кадастрового номера (без учета срока для направления заявителю);

в отношении земельного участка, образованного в результате раздела, решение о предоставлении земельного участка принимается в 14-дневный срок со дня подачи заявления с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок, а если право на исходный земельный участок было зарегистрировано - со дня регистрации права собственности на образованный земельный участок;

в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет на основании решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - решение об утверждении схемы КПТ), выданного в порядке, установленном статьями 29.4, 29.5 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (далее - Закон Красноярского края), решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней с даты предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок (без учета срока для направления заявителю);

2) в отношении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, решение об утверждении схемы КПТ направляется заявителю:

в течение 45 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении одного заявления);

в течение 67 дней с даты регистрации заявлений с указанием местоположения земельного участка (при поступлении нескольких заявлений);

3) в отношении земельного участка из земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение об утверждении схемы КПТ направляется заявителю:

в течение 60 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении одного заявления);

в течение 67 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении нескольких заявлений).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Федеральный от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату";

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Генеральный план городского округа город Дивногорск, утвержденный решением Дивногорского городского Совета депутатов от 20.12.2012 № 29-187-ГС;

Правила землепользования и застройки города Дивногорска, утвержденные решением Дивногорского городского Совета депутатов от 29.11.2012 №28-176-ГС (далее - Правила землепользования и застройки);

2.6. В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданам указывается цель использования земельного участка (ведение садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства), предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет [заявление](#Par617) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

лично (через уполномоченного представителя);

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) далее- РПГУ;

в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) далее - ЕПГУ;

в электронном виде на официальную электронную почту Уполномоченного органа (adm@48.krskcit.ru).

2.7.1. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ);

1.1) копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае, если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

2) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком, падчерицей (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании его членом семьи гражданина);

3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

4) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

5.1) документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления), - для многодетных граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

6) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) запрашивается органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена или находящимися в муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

Документы, указанные в [подпунктах 1.1](#Par149), [4](#Par154), [абзаце четвертом подпункта 5](#Par160), [подпункте 5.1](#Par161), [абзаце втором подпункта 6](#Par165), заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в [подпунктах 1.1](#Par149), [4](#Par154), [абзаце четвертом подпункта 5](#Par160), [подпункте 5.1](#Par161), [абзаце втором подпункта 6](#Par165) настоящего пункта, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в случаях, установленных статьями 29.3 - 29.5 Закона Красноярского края, подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее заявителя;

3) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;

4) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте, за исключением случая, если федеральным законом разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

5) установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

6) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;

8) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#Par62) настоящего Регламента, за исключением требования к возрасту детей в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка;

9) многодетный гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении - в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства;

10) получение заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если земельный участок не образован в установленном законом порядке, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются случаи, предусмотренные подпунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Основаниями для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка являются следующие случаи:

1) многодетный гражданин не имеет места жительства на территории муниципального образования г. Дивногорск, а также закрытого административно-территориального образования, в районах Крайнего Севера и городского округа Красноярск, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок или земли либо земельный участок, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, за исключением случаев, указанных в [абзацах третьем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=312806&dst=100414), [четвертом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=312806&dst=100415), [пятом пункта 2 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=312806&dst=100416) Закона;

2) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 Закона Красноярского края;

2.1) получение заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным в подпункте "а" пункта 1 статьи 14 Закона Красноярского края, или непредставление заявителем документов, указанных в [пункте](#Par129) 2.7.1 настоящего Регламента;

4) многодетный гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении - в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства.

2.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par174) настоящего Регламента, уполномоченный специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе города.

Отказ подписывается Главой города в течение 1 дня и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется уполномоченным специалистом общего отдела администрации города по адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение 7 дней с даты его регистрации.

2.12. При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в [подпунктах 8](#Par187), [9](#Par189), [10 пункта 18](#Par191) настоящего Регламента, заявитель снимается с очереди на предоставление земельного участка.

При отказе в предоставлении земельного участка по иным основаниям заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка, доводится информация о размещении на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет перечня, указанного в пункте 2 статьи 29.7 Закона края, а также направляется извещение в соответствии с пунктами 4, 5 статьи 29.2 Закона края.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания по электронной очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Уполномоченного органа, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Уполномоченного органа, на которых решением руководителя Уполномоченного органа возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Уполномоченного органа при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Уполномоченного органа .

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Уполномоченного органа, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Уполномоченном органе обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Уполномоченный органу инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Уполномоченного органа, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Уполномоченного органа , отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Уполномоченного органа для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на странице муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, Сайте;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, Сайте в случае, если по результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа на ЕПГУ, РПГУ;

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) регистрация заявления с приложенными документами;

2) постановка на очередь на предоставление земельного участка;

3) анализ заявления с приложенными документами, подготовка межведомственных запросов;

4) принятие решения об утверждении схемы КПТ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю решения об утверждении схемы КПТ или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка и подписание проекта распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) направления результата муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического лица с приложенными документами в Уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление с приложенными к нему документами направляется в Уполномоченный орган в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже 1 (одного) раза в неделю.

Подача заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги на РПГУ при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 Заявление направляется вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте 16](#Par129) настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела Уполномоченного органа ;

3) заявление с приложенными документами регистрируется специалистом общего отдела Уполномоченного органа в системе электронного документооборота администрации города.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» на Сайте.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о факте принятия заявления Уполномоченный органом направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции с указанием даты и времени постановки на очередь и передача заявления уполномоченному специалисту отдела муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа .

Общий срок осуществления административной процедуры составляет 1 день.

29. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в отдел муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдел муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа ;

3) ответственный исполнитель в 10-дневный срок со дня поступления заявления с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par129) настоящего Регламента, проверяет соответствие пакета документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, установленным Законом Красноярского края.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на очередь, ответственный исполнитель включает в Книгу учета многодетных граждан на предоставление земельного участка в собственность, которая ведется по форме, установленной Правительством Красноярского края;

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 16](#Par129) настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение трех дней со дня поступления заявления формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений, содержащихся в документах).

5) результатом осуществления административной процедуры является направление уведомления о дате и времени постановки на очередь, соответствующих дате и времени поступления заявления, с указанием номера очереди или отказ в постановке на очередь, либо уведомление о направлении заявления в иной орган в случае, установленном пунктом 1 статьи 29.7 Закона Красноярского края;

6) в случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка вместе с уведомлением о постановке на очередь на предоставление земельного участка заявителю направляется извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера - для земельных участков), распоряжение которыми осуществляет данный орган, с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка.

В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет указанный перечень будет размещен.

В случае если заявление было подано через МФЦ, уведомление и извещение направляются в МФЦ либо направляются в соответствии со способом получения документов, указанных в заявлении для выдачи заявителю, его представителю;

7) общий срок осуществления административной процедуры составляет 15 дней с даты поступления заявления в отдел оформления прав на землю Уполномоченного органа.

30. Анализ заявления с приложенными документами, направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление такого заявления к уполномоченному специалисту отдела муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель осуществляет анализ заявления, который включает в себя:

установления факта наличия/ отсутствия градостроительного регламента в отношении испрашиваемого земельного участка;

рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта (индивидуального жилого/садового дома) действующим градостроительным нормам и правилам (в том числе, градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение);

установление факта постановки земельного участка на кадастровый учет;

установления факта наличия/отсутствия прав на испрашиваемый земельный участок путем запроса сведений ЕГРН либо запроса сведений Государственного фонда данных Управления Россреестра по Красноярскому краю об объекте (ах) недвижимости;

направление межведомственного запроса в Министерство лесного хозяйства Красноярского края (в случаях предусмотренных законодательством);

направление межведомственного запроса в государственный орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо в орган опеки и попечительства;

31. Принятие решения об утверждении схемы КПТ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам завершения процедур установленных пунктом 30 Регламента и получения ответов на межведомственные запросы, полученных в установленный срок, при отсутствии оснований для отказа, установленных [пунктом 18](#Par174) настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела муниципального имущества и земельных отношений осуществляет подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы КПТ;

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных [пунктом 18](#Par174) настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 31.1 Результатом административной процедуры является:

подготовка ответственным исполнителем проекта распоряжения об утверждении схемы КПТ в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации по форме и в соответствии с требованиями, определенными Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148, и направление на согласование в отдел правовой и кадровой работы Уполномоченного органа;

подготовка ответственным исполнителем проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление на согласование в отдел правовой и кадровой работы Уполномоченного органа;

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города в течение двух рабочих дней.

 30.2 Общий срок осуществления административной процедуры составляет:

 не более 22 дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка, в отношении земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте, не более 59 - при поступлении нескольких заявлений;

не более 59 дней в отношении земельного участка (земельных участков) в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, с даты поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела Уполномоченного органа и в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, в течение 3 дней передается организации почтовой связи для отправки заявителю, в МФЦ.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения документов в электронной форме, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Уполномоченного органа и в течение 3 дней направляется в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ.

32. Направление решения об утверждении схемы КПТ заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения об утверждении Схем (ы) КПТ в отношении земельных (земельного) участков (а)в системе учета Уполномоченного органа;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются специалист общего отдела Уполномоченного органа, специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа;

3) при подготовке решения об утверждении схемы КПТ в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена:

в случае если в месячный срок со дня подачи заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, ответственный специалист Уполномоченного органа обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 15 дней со дня ее утверждения в адрес заявителя;

в случае поступления в месячный срок со дня подачи заявления иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан ответственный специалист Уполномоченного органа обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 15 дней со дня ее утверждения в адрес заявителя, поставленного на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей;

в случае принятия решения об утверждении схем КПТ в количестве, соответствующем количеству заявлений о предоставлении земельных участков в указанном месте, поступивших в месячный срок со дня поступления первого заявления, они направляются заявителям в порядке поступления заявлений в недельный срок с даты их утверждения;

в случае принятия решения об утверждении схем КПТ в меньшем количестве, чем количество заявлений о предоставлении земельных участков в испрашиваемом месте, поступивших в месячный срок со дня подачи первого заявления, решения об утверждении схемы КПТ направляются заявителям в порядке постановки их на очередь на предоставление земельного участка.

В течение 3 дней со дня направления заявителю решения об утверждении схемы КПТ иным заявителям, которым она не была направлена, направляется отказ в предоставлении земельного участка в указанном месте при условии отсутствия возможности образовать количество земельных участков, соответствующее количеству поступивших заявлений;

4) при подготовке решения об утверждении схемы КПТ земельного участка в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет:

в случае если в месячный срок со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, уполномоченный специалист отдела оформления прав на землю отдел муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 30 дней с даты ее утверждения в адрес заявителя;

при поступлении иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан в месячный срок со дня поступления первого заявления решения об утверждении схем КПТ принимаются в количестве, соответствующем количеству поступивших заявлений, затем направляются заявителям в порядке поступления заявлений в 37-дневный срок с даты их утверждения;

в случае принятия решения об утверждении схем КПТ в меньшем количестве, чем количество заявлений о предоставлении земельных участков в испрашиваемом месте, поступивших в месячный срок со дня поступления первого заявления, они направляются заявителям в порядке постановки их на очередь на предоставление земельного участка.

В течение 3 дней со дня направления заявителям решений об утверждении схем КПТ заявителям, которым решение об утверждении схемы не направлено, направляется отказ в предоставлении земельного участка в границах указанного земельного участка в порядке, установленном пунктом 3 статьи 29.6 Закона Красноярского края.

Подготовка письма о получении копии распоряжения администрации города об утверждении схемы КПТ или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа.

Регистрация в системе в системе учета администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении копии распоряжения администрации города или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление письма о получении копии распоряжения администрации города об утверждении схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела Уполномоченного органа.

Письмо о получении копии распоряжения администрации города или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении.

Заявитель, получивший решение об утверждении схемы КПТ, обеспечивает за свой счет выполнение на ее основании кадастровых работ в отношении земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлении земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этих земельных участков в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) в случае направления решений об утверждении схем КПТ нескольким заявителям уполномоченный специалист отдела оформления прав на землю Уполномоченного органа доводит до них информацию обо всех заявителях, в адрес которых были направлены решения об утверждении схем КПТ, и о возможности совместного выполнения кадастровых работ в отношении всех земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлениях земельного участка;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление Уполномоченный органом письма о получении копии распоряжения администрации города об утверждении схемы КПТ или направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Подготовка и подписание проекта распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является представление в Уполномоченный орган заявителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (после выполнения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета) либо истечение 30-дневного срока со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, при условии отсутствия иных заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений и специалист отдела организационной работы Уполномоченного органа;

3) ответственный специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность (далее - Проект распоряжения) и передает руководителю Комитета для визирования, в отдел правовой и кадровой работы для согласования.

Подписанный Проект распоряжения согласовывается отделом правовой и кадровой работы Уполномоченного органа на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в срок не более двух дней со дня, следующего за днем его поступления;

4) согласованный Проект распоряжения передается на подпись Главе города. Подписание Проекта распоряжения осуществляется Главой города в течение одного дня.

В случае поступления от многодетного гражданина заявления о предоставлении земельного участка в собственность, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором не размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет, предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктами 1 - 3 статьи 29.3 Закона Красноярского края, после размещения информации об этом земельном участке на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 4 статьи 29.7 Закона Красноярского края;

5) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных [пунктом 18](#Par174) настоящего Регламента, ответственный специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа:

в течение одного дня готовит и передает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела правовой и кадровой работы Уполномоченного органа, который в двухдневный срок со дня, следующего за днем поступления проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет его согласование;

передает на подпись Главе города, который подписывает в течение одного дня проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) при наличии замечаний отдела правовой и кадровой работы Уполномоченного органа на Проект распоряжения, указанный проект вместе с представленными документами и приложенными замечаниями направляется в течение одного дня в отдел муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа.

В случае если замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в [пункте 18](#Par174) настоящего Регламента, ответственный специалист:

в течение одного дня с даты получения замечаний подготавливает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором отражаются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержащиеся в данных замечаниях, без последующего направления на согласование в отдел правовой и кадровой работы Уполномоченного органа;

передает на подпись Главе города, который подписывает в течение одного дня мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) при наличии замечаний отдела правовой и кадровой работы Уполномоченного органа на проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанный проект направляется в течение одного дня в отдел муниципального имущества и земельных отношений Уполномоченного органа.

В случае необходимости подготовки Проекта распоряжения он передается на согласование и подписание в соответствии с процедурой, указанной в [подпунктах 3](#Par438), [4](#Par446) настоящего пункта;

8) результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города либо подписание мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) в случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела, общий срок осуществления административной процедуры по подготовке распоряжения администрации города составляет не более 14 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и информации об осуществлении государственного кадастрового учета, а если право на исходный земельный участок было зарегистрировано - со дня регистрации права собственности на образованный земельный участок.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке распоряжения составляет не более 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и информации об осуществлении государственного кадастрового учета.

В течение 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном пунктом 3 статьи 29.6 Закона Красноярского края, иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке распоряжения в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, составляет не более 45 дней с даты поступления заявления.

34.Направление результата муниципальной услуги.

Направление письма о получении копии распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется в течение 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Регистрация в системе учета администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении копии распоряжения администрации города или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление письма о получении копии распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела Уполномоченного органа.

Письмо о получении копии распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения документов в электронной форме, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела организационной работы Уполномоченного органа и в течение 3 дней направляется в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

35. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Уполномоченного органа, начальниками отделов в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Уполномоченный органом самостоятельно, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Уполномоченного органа или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Уполномоченного органа или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

36. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа подается на имя руководителя Уполномоченного органа .

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

 36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

38. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

в) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

41. 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи дубликата результата муниципальной услуги, порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

 42. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала выполнения действий является подача заявителем в Уполномоченный орган лично, через уполномоченного представителя, почтовым отправлением либо по электронной почте [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=327899&dst=100750) об исправлении опечаток и ошибок в распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность (далее - заявление об исправлении технических ошибок) по форме приложения 2 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, такое заявление должно содержать, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя или представителя заявителя, указанные в настоящем пункте Административного регламента. К такому заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных в случае, если согласие не предоставлялось ранее.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:

- заявление об исправлении технических ошибок подписано лицом, не уполномоченным на данные действия;

- отсутствие опечатки или технической ошибки либо отсутствие документов, подтверждающих опечатку или техническую ошибку;

- отсутствие распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- отсутствие в распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность опечаток и ошибок.

Ответственный специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении технических ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения об отказе является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист Уполномоченного органа:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения составляет 5 рабочих дней.

 43. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основанием для начала выполнения действия является подача заявителем в Уполномоченного органа лично, через уполномоченного представителя, почтовым отправлением либо по электронной почте [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=327899&dst=100753) о выдаче дубликата распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (по форме приложения 3 к Административному регламенту).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, такое заявление должно содержать, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя или представителя заявителя, указанные в настоящем пункте Административного регламента. К такому заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных в случае, если согласие не предоставлялось ранее.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата разрешения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения:

- заявление о выдаче дубликата разрешения подписано лицом не уполномоченным на данные действия;

- отсутствие распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Ответственный специалист Уполномоченного органа:

- сообщает заявителю (его представителю) способом связи, указанным в [заявлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=327899&dst=100753), дату и время выдачи дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения;

- выдает дубликат разрешения заявителю (его представителю), а также получает подпись заявителя (его представителя) о получении дубликата разрешения в журнале регистрации выданных разрешений (передача разрешения третьим лицам запрещается);

- в случае отказа в выдаче дубликата разрешения ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения настоящего пункта Административного регламента, являющихся основанием для отказа.

Результатом действия является выдача дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения.

Максимальный срок выполнения составляет 3 рабочих дня.

 44. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала выполнения действия является подача заявителем в Управление лично, почтовым отправлением либо по электронной почте [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=327899&dst=100756) об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 4 к Административному регламенту).

В случае подачи заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, такое заявление должно содержать, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя или представителя заявителя, указанные в настоящем пункте Административного регламента. К такому заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных в случае, если согласие не предоставлялось ранее.

Ответственный специалист Уполномоченного органа проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, и передает заявителю способом, указанным в [заявлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=327899&dst=100756):

- оригинал заявления;

- оригиналы ранее направленных документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю или представителю заявителя оригинала заявления, оригиналов ранее направленных документов и получение расписки от заявителя или представителя заявителя о получении указанных документов.

Максимальный срок выполнения составляет 3 рабочих дня.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги предоставлению земельных участков

отдельным категориям граждан (многодетные)

 Главе города Дивногорска

 от **многодетного гражданина**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность, - серия, номер паспорта,

 кем и когда выдан, СНИЛС)

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

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

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

 (адрес места жительства)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Номер контактного телефона:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении земельного участка в собственность

 (нужное подчеркнуть)

 Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок,

расположенный по адресу: г. Дивногорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается в случае, если в отношении земельного участка осуществлен

 государственный кадастровый учет и сведения внесены в ЕГРН)

для ведения садоводства, огородничества, индивидуального жилищного

строительства, личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) в соответствии с Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

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

подтверждаю, что земельные участки в соответствии с вышеуказанным Законом

ранее моей семье не предоставлялись.

 Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:(в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, на \_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#Par670);

1.1) копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае, если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации, на \_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#Par670), [<2>](#Par671);

2) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина), на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#Par670);

3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#Par670);

4) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, на \_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#Par670), [<2>](#Par671);

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#Par670);

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#Par670);

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#Par670), [<2>](#Par671);

5.1) документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления), - для многодетных граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

6) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

7) СНИЛС на всех членов семьи;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), [<2>](#Par671) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_\_ л.

--------------------------------

<1> Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее, за исключением документа, указанного в [пункте 4](#Par659).

<2> Документы запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена или муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены.Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков отдельным категориям граждан

(многодетные)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯ ГРАЖДАН (МНОГОДЕТНЫЕ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГЛАВЕ ГОРОДА ДИВНОГОРСКАот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии),ИНН физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющеголичность заявителя, представителя заявителя - физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, место жительствафизического лица )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тел., адрес эл. почты) |
|  |
| Заявление о выдаче дубликата документа, выданногопо результатам предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан(многодетные) |
|  |
| Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан(многодетные)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование документа - результата предоставления муниципальной услуги, его номер и дата)Прошу направить (выдать) результат предоставления муниципальной услуги (заполняется по желанию заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги,в случае намерения получить результат муниципальной услуги лично - указывается номер телефона или адрес электронной почты для связи с заявителем, представителем заявителя,в случае намерения получить результат муниципальной услуги в электронном виде по электронной почте - указывается адрес электронной почты)Перечень прилагаемых документов: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителяили представителя, подпись) |

--------------------------------

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков отдельным категориям граждан

(многодетные)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ДОКУМЕНТЕ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯ ГРАЖДАН (МНОГОДЕТНЫЕ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Дивногорскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии),ИНН физического лица,)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющеголичность заявителя, представителя заявителя - физического лица,)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, место жительствафизического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тел., адрес эл. почты) |
|  |
| Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,Являющимся результатом предоставления муниципальной услугипо предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан(многодетные) |
|  |
| Прошу устранить допущенную ошибку (опечатку) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан (многодетные)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование документа - результата предоставления муниципальной услуги, его номер и дата)которая заключается в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается допущенная ошибка (опечатка) в документе - результате предоставления муниципальной услуги)Прошу направить (выдать) результат предоставления государственной услуги (заполняется по желанию заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги,в случае намерения получить результат муниципальной услуги лично - указывается номер телефона или адрес электронной почты для связи с заявителем, представителем заявителя,в случае намерения получить результат муниципальной услуги в электронном виде по электронной почте - указывается адрес электронной почты)Перечень прилагаемых документов: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителяили представителя, подпись) |

--------------------------------

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков отдельным категориям граждан

(многодетные)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯ ГРАЖДАН (МНОГОДЕТНЫЕ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Дивногорскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии),ИНН физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющеголичность заявителя, представителя заявителя - физического лица,)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, место жительствафизического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тел., адрес эл. почты) |
|  |
| Заявление об оставлении без рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услугипо предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан(многодетные) |
|  |
| Прошу оставить без рассмотрения заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан (многодетные)Перечень прилагаемых документов: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителяили представителя, подпись) |

--------------------------------