# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

#### КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

22.11.2021 с. Партизанское № 514-п

Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства многодетным гражданам

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 29.1 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», руководствуясь ст.ст. 16, 19 Устава Партизанского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для ведения садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Г.А. Савченко, заместителя главы района по общественно-политической работе.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района partizansky.krskstate.ru.

Глава района А.М. Сластенов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы района

от 22.11.2021 № 514-п

Административный регламент предоставления услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства многодетным гражданам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства многодетным гражданам (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства многодетным гражданам (далее – услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие 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. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Партизанского района (далее – комитет) в пределах своей компетенции по письменным обращениям заявителей.

Также информирование граждан, прием заявлений и выдача готового результата предоставления услуги осуществляются в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. Регламент размещается на официальном сайте Партизанского района https://partizan24.gosuslugi.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Советская, 45.

1.4.1. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

образцы документов (справок);

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

административный регламент;

адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

устно, в случае обращения заявителя (при личном обращении);

письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

1.6. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

посредством личного обращения;

обращения по телефону;

посредством письменных обращений по почте;

посредством обращений по электронной почте.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой района либо уполномоченным должностным лицом.

1.9. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: прием заявлений и принятие решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства многодетным гражданам.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Партизанского района (далее – администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник комитета.

Место нахождения: 663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Советская, 45.

Почтовый адрес: 663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Советская, 45.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 08:00 часов до 16:00 часов (обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов).

Телефон/факс: 8(39140) 21-1-55.

Адреса электронной почты: [kymi.24partizan@mail.ru](mailto:kymi.24partizan@mail.ru), kymiz.24partizan@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) комитета, ответственного(ых) за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

постановление главы Партизанского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства.

2.4. Сроки предоставления услуги:

1) в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в срок не более 45 дней с даты поступления в комитет заявления с указанием кадастрового номера (без учета срока для направления заявителю), информация о котором размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет в порядке, установленном в статье 29.7 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, указанный в пункте 1 статьи 29.1 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

2) 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;

3) 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 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае"](https://docs.cntd.ru/document/985014524), 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);

4) в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, права на который не разграничены, решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 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);

5) в отношении 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 предоставления услуги регламентируются:

[Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004);

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3);

[Водным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862);

[Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3);

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

[Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3);

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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»;

[Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»](https://docs.cntd.ru/document/985014524) (далее – Закон края № 7-2542);

Уставом Партизанского района Красноярского края;

настоящим регламентом;

иными муниципальными правовыми актами.

2.6. Для предоставления услуги заявитель обращается в комитет с документами, указанными в п. 2.7 настоящего регламента, и заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту посредством:

почтового отправления в комитет по адресу: 663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Советская, 45;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Советская, 45;

через МФЦ, расположенный по адресу: 663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Комсомольская, 152Б.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, прилагаемых к заявлению:

документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление;

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 всех видов и типов;

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.

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, находящимися в государственной или муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

Документы, указанные в подпунктах 1.1, 4, абзаце четвертом подпункта 5, абзаце втором подпункта 6 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в подпунктах 1.1, 4, абзаце четвертом подпункта 5, абзаце втором подпункта 6 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.

7) 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.

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 края № 7-2542, 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;

7) несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам, требованиям документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки;

8) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 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 жилых помещениях – в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства;

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

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 Партизанского района;

2) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 Закона края № 7- 2542;

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 края № 7-2542;

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, уполномоченный специалист комитета осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Партизанского района.

Отказ подписывается главой Партизанского района в течение 1 дня и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется уполномоченным специалистом комитета 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 подпункте 8 пункта 2.9 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. При этом при подаче в орган, принявший решение об отказе в предоставлении земельного участка, нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего регламента, представление иных документов не требуется.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления услуги – 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов комитета, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества услуги являются:

показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления услуги;

соблюдение срока предоставления услуги;

доля обращений за предоставлением услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации, комитета и должностных лиц при предоставлении услуги, в общем количестве обращений за услугой;

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

соблюдение сроков регистрации заявлений;

показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации для маломобильных групп населения.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ\*

3.1. Последовательность административных процедур исполнения услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

2) постановка на очередь на предоставление земельного участка;

3) градостроительный анализ заявления с приложенными документами;

4) подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и принятие решения о ее утверждении;

5) направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) подготовка проекта постановления главы Партизанского района о предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям, имеющим трех и более детей;

7) выдача результата предоставления услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента:

1) основанием начала административной процедуры является получение заявления и приложенного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалистом комитета на личном приеме либо получение заявления, поступившего посредством почтовой связи или через МФЦ;

2) специалист комитета:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

3) срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет не более одного дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и направление его уполномоченному специалисту комитета;

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.4. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в комитет;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист комитета;

3) уполномоченный специалист комитета в 10-дневный срок со дня поступления заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие пакета документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, установленным Законом края № 7-2542.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на очередь уполномоченный специалист комитета включает в книгу учета многодетных граждан на предоставление земельного участка в собственность, которая ведется по форме, установленной Правительством Красноярского края;

4) 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 края № 7-2542;

5) 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), находящихся в государственной или 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 официальном сайте Партизанского района partizansky.krskstate.ru 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;

6) общий срок осуществления административной процедуры составляет 14 дней с даты поступления заявления в комитет.

3.5. Градостроительный анализ заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в комитет;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист комитета;

3) главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства администрации района осуществляет градостроительный анализ заявления;

4) градостроительный анализ заявления включает в себя:

рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения индивидуального жилого дома действующим градостроительным нормам и правилам;

рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

5) ответственный специалист комитета:

проверяет заявление на предмет соответствия пункту 2.4 настоящего регламента, а также на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

проводит анализ всех ранее поступивших обращений граждан по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения, а также сформированной очередности;

устанавливает факт постановки земельного участка на кадастровый учет;

6) в случае если заявление не соответствует пункту 2.6 настоящего регламента или подано в иной уполномоченный орган, ответственный специалист комитета в течение десяти дней возвращает заявление с сопроводительным письмом с указанием причин возврата. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, ответственный специалист комитета осуществляет подготовку отказа в предоставлении услуги;

7) результатом административной процедуры является:

принятие решения о соответствии или несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6, 2.7 настоящего регламента;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в подпункте 7 пункта 2.9 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. При этом при подаче в орган, принявший решение об отказе в предоставлении земельного участка, нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего регламента, представление иных документов не требуется.

Отказ подписывается главой Партизанского района в течение 2 дней, регистрируется в день его подписания и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 дней с даты его регистрации.

Общий срок осуществления административной процедуры по проведению градостроительного анализа составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в комитет.

3.6. Направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схемы):

1) основанием для начала административной процедуры является решение об утверждении схем в отношении земельных (земельного) участков (а);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист комитета;

3) при подготовке решения об утверждении схемы в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, права на которые не разграничены:

в случае если в месячный срок со дня подачи заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, специалист комитета обеспечивает направление решения об утверждении схемы 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 специалист комитета обеспечивает направление решения об утверждении схемы 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 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 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 направляются заявителям в порядке постановки их на очередь на предоставление земельного участка.

В течение 3 дней со дня направления заявителю решения об утверждении схемы 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 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, специалист комитета обеспечивает направление решения об утверждении схемы 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 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 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 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 края от № 7-2542.

Заявитель, получивший решение об утверждении схемы, 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

5) в случае направления решений об утверждении схем нескольким заявителям специалист комитета доводит до них информацию обо всех заявителях, в адрес которых были направлены решения об утверждении схем, 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 административной процедуры является направление сопроводительного письма с решением об утверждении схемы заявителям или подготовка отказа в предоставлении услуги.

3.7. Подготовка проекта постановления главы Партизанского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям:

1) основанием для начала административной процедуры является представление в комитет заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка 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) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист комитета;

3) специалист комитета в двухдневный срок готовит проект постановления главы Партизанского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям.

В случае поступления от многодетного гражданина заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором не размещена на официальном сайте Партизанского района https://partizan24.gosuslugi.ru в сети Интернет, предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктами 1 – 3 статьи 29.3 Закона края № 7-2542, после размещения информации об этом земельном участке на официальном сайте Партизанского района https://partizan24.gosuslugi.ru в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 4 статьи 29.7 Закона края № 7-2542.

При наличии замечаний проект постановления с приложенными к нему замечаниями направляется в комитет для их устранения либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении услуги, если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении услуги, указанными в пункте 2.9 настоящего регламента;

4) экземпляр постановления главы Партизанского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям, после регистрации в отделе правового и кадрового обеспечения администрации района;

5) результатом административной процедуры является постановление главы Партизанского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющим трех и более детей, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется начальником комитета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений регламента.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5. Контроль над рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее – обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B1C8C736E8BB8277D1E123DCE7AF55163857080A114E79999FACB4B053342F36880EB294A6146EA1CD9A5266351F29637804AE0C27q451L) Федерального закона № 210-ФЗ.

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи16](consultantplus://offline/ref=B1C8C736E8BB8277D1E123DCE7AF55163857080A114E79999FACB4B053342F36880EB297AF1466F098D5533A71493A637904AC0E3B4377F8q55EL) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7D95CA8BE76DCFE6F4B1F8E7D355FF101B865C950DB6E25E8F1266147BCB50D5A6E152BE807EE7DCu341B) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A9F9835C0461078DD6DE37EC663D81FF5D36D587A31A3DE5A1F3990AD54346740054CB3C08C571AE69A4C) Федерального закона № 210-ФЗ, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7AC2E0AA59CB081FDDF4D03550A331E7316FD8E83B68ED41D8AB54BA15F5E48BF5AB9C03A7CE647AK4EFC) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ED7B67319EB7F2BA969A4096AD5B52E8F3B8791B07A59788A41252D19D4CA7D0268826D0FDC22ACE11F9C) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=60CBCF7ED2A9ADEB9F05D210DFE8911BE3C212213386172198F9CB0576F0EF3B22BE2096926672AFN4WEC) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=60CBCF7ED2A9ADEB9F05D210DFE8911BE3C212213386172198F9CB0576F0EF3B22BE2096926672AFN4WEC) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления услуги по приему

заявлений и принятию решения

по вопросу предоставления земельного

участка в собственность бесплатно

для ведения садоводства, огородничества,

животноводства, индивидуального

жилищного строительства, личного

подсобного хозяйства многодетным гражданам

Главе Партизанского района

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

(ФИО)

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

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

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

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ОГРН/ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в государственной собственности:

1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10)

3. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, собственность бесплатно, аренда, безвозмездное пользование)

4. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок представляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

5. в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащие использование этого земельного участка.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления

услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу

предоставления земельного участка в собственность

для ведения садоводства, огородничества, индивидуального

жилищного строительства многодетным гражданам

Блок-схема предоставления услуги по приему заявлений и принятию решения

по вопросу предоставления земельного участка в собственность для ведения садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с приложенными документами |

|  |
| --- |
| Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления  с приложенными документами |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в приеме заявления  с приложенными документами |

да нет

|  |
| --- |
| Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

да

нет

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления  с приложенными документами и определение наличия оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Повторный запрос документов  в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований  для приостановления предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление о постановке  на очередь (регистрация в Книге учета многодетных граждан  на получение земельного участка) |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги |

нет

да

|  |
| --- |
| Выдачи заявителю копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе  в постановке на очередь |

|  |
| --- |
| Извещение с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков |

|  |
| --- |
| Выдачи заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка |

|  |
| --- |
| Извещение о размещении  на официальном сайте Партизанского района  partizansky.krskstate.ru |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю копии постановления  о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю уведомления  об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Уведомление о направлении заявления и приложенных  к нему документов в орган, уполномоченный  на распоряжение указанными земельными участками  или землями |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу

предоставления земельного участка в собственность

для ведения садоводства, огородничества, индивидуального

жилищного строительства многодетным гражданам

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении

земельных участков многодетным гражданам в собственность

бесплатно для ведения садоводства, огородничества,

животноводства, индивидуального жилищного строительства

и личного подсобного хозяйства

По запросу о предоставлении муниципальной услуги заявителем

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

(указать Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина/

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. Документы поданы (указать нужное):

|  |
| --- |
|  |

при личном обращении Заявителя

|  |
| --- |
|  |

почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее – при наличии)

лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя полностью/

наименование юридического лица

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

и Ф.И.О. (последнее – при наличии) наименование должности лица, действующего

от имени заявителя без доверенности/

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

Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, действующего от имени заявителя

по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги).

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу

предоставления земельного участка в собственность

для ведения садоводства, огородничества, индивидуального

жилищного строительства многодетным гражданам

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего

личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных членов семьи, проживающих

совместно с заявителем (их законных представителей)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

выражаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование администрации)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

в том числе: фамилии, имени, отчества; номера и серии документа, удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе; года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах; и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а именно совершение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации)

действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](consultantplus://offline/ref=70F1CA264746806D57F4512A33B81BB2829FA9E79856CB0C7EF409E981F6DA727DF381447BE3B32FB12E3D75F5D3BD2EC09A5DCCCC328ABE11S6J) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных": любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

[<\*>](#Par734)Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

согласен (на) на обработку персональных данных моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего)

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

<\*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет.