АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2022 пгт. Емельяново №1959

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», Уставом Емельяновского района, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» А.Ю.Саакяна.

И.о. Главы района А.А. Клименко

Приложение к постановлению

администрации Емельяновского района

от 15.09.2022 №1959

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решений по вопросу предоставления земельного участка для ведение садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории города Красноярска, Емельяновского района и территории закрытых административно-территориальных образований, районов Крайнего Севера (далее – муниципальная услуга).

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. Муниципальная услуга предоставляется МКУ "Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края" (далее МКУ "УправЗем") по письменному заявлению.

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Местонахождения МКУ "УправЗем": Красноярский край, Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7, часы приема: понедельник, вторник с 09:00 - 12:00 час., до 13:00 - 17:00 час.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель в праве обратиться в МКУ "Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края" (далее МКУ "УправЗем.):

- лично в часы приема: понедельник, вторник, с 09:00 до 12:00 час., с 13:00 до 17:00 час.;

- по телефону в соответствии с режимом работы МКУ "УправЗем.";

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес МКУ "УправЗем." или в форме электронного документа.

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

1.6. 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/.

1.7.  Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация, указанная в разделе 1.3.1 п. 1.3 Административного регламента, размещается:

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Емельяновского района: http://krasemel.ru.

на бумажных носителях, на информационных стендах в помещениях МКУ "УправЗем." (фойе 1 этажа по месту нахождения МКУ "УправЗем.").

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является специалист МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Емельяновского района Красноярского края о предоставлении земельного участка для ведение садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность, либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность для ведения садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства.

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 МКУ "УправЗем." 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](http://docs.cntd.ru/document/432905212) 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, находящихся в государственной собственности, постановление об утверждении схемы КПТ подготавливается:

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, постановление об утверждении схемы КПТ подготавливается:

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. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «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»;

Устава Емельяновского района, утвержденного Решением 4 сессии Емельяновского районного Совета депутатов от 19 сентября 1997 г. N 4-14 Р;

Документам территориального планирования МО Емельяновского района Красноярского края;

 Постановление администрации Емельяновского района от 05.04.2013 №535 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых учреждениями и структурными подразделениями администрации Емельяновского района по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданам указывается цель использования земельного участка, 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.

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

посредством почтового отправления в МКУ «УправЗем.» по адресу: 663020, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7;

лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 17:00 понедельник, вторник по адресу: 663020, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7;

лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 18:00, кроме субботы воскресенья, в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресам: пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 6;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Емельяновского района: http://krasemel.ru. Адрес электронной почты МКУ "УправЗем": kumi.08@mail.ru.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также 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 (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка, в случае если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, – для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях 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.

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

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

2.8. 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;

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 2.6 настоящего Регламента, за исключением требования к возрасту детей в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

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

1) многодетный гражданин не имеет места жительства на территории города Красноярска, Емельяновского района, территории закрытых административно-территориальных образований, районов Крайнего Севера;

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

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 1 статьи 14 Закона Красноярского края, или непредставление заявителем документов, указанных в статье 29.1 Закона Красноярского края.

2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный специалист МКУ "УправЗем" осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела, либо руководителю МКУ "УправЗем".

Отказ подписывается начальником отдела, либо руководителям МКУ "УправЗем" в течение 1 дня и регистрируется в день его подписания.

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

2.11. При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в подпункте 8 пункта 2.8. 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 2.6 настоящего Регламента, представление иных документов не требуется.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или предпраздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размешаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширительными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2) В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

3) При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

4) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов 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.

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

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

7) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

9) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления).

10) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

11) В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных 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.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3) постановка на очередь на предоставление земельного участка;

4) градостроительный анализ заявления с приложенными документами;

5) подготовка схемы КПТ и принятие решения о ее утверждении;

6) направление заявителю решения об утверждении схемы КПТ;

7) предоставлении земельного участка в собственность либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

3.2. Регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического лица с приложенными документами в МКУ "УправЗем.".

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление с приложенными к нему документами направляется в МКУ "УправЗем." в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и приложенных к нему документов.

Подача заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется по электронной почте kumi.08@mail.ru

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист МКУ "УправЗем.";

3) заявление с приложенными документами регистрируется специалистом по делопроизводству организационно-правового отдела МКУ "УправЗем.";

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции с указанием даты постановки на очередь и передача заявления уполномоченному специалисту МКУ "УправЗем.".

3.8. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в МКУ "УправЗем.";

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист МКУ "УправЗем.";

3) уполномоченный специалист отдела земельно-имущественных отношений в 10-дневный срок со дня поступления заявления с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par87) 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, уполномоченный специалист МКУ "УправЗем" включает в Реестр многодетных граждан на предоставление земельного участка в собственность;

4) результатом осуществления административной процедуры является направление уведомления о дате постановки на очередь, соответствующих дате 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;

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 едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет указанный перечень будет размещен;

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

3.9. Градостроительный анализ заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление такого заявления к уполномоченному специалисту МКУ "УправЗем.";

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист МКУ "УправЗем.";

3) уполномоченный специалист МКУ "УправЗем." 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;

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

установление факта постановки земельного участка на кадастровый учет;

Общий срок осуществления административной процедуры по проведению градостроительного анализа составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в отдел земельно-имущественных отношений МКУ "УправЗем.".

3.10. Подготовка схемы КПТ и принятие решения о ее утверждении:

1) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист МКУ "УправЗем.";

2) при получении сведений государственного кадастра недвижимости уполномоченный специалист МКУ "УправЗем." осуществляет подготовку схемы КПТ по форме и в соответствии с требованиями, определенными приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762, постановление администрации Емельяновского района об ее утверждении в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и направляет на согласование: начальнику отдела архитектуры, организационно-правовой отдел, руководителю МКУ "УправЗем." и утверждается постановление схема КПТ главой администрации Емельяновского района;

3) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 22 дней с даты поступления в отдел архитектуры МКУ "УправЗем." заявления о предоставлении земельного участка, в отношении земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте, не более 59 дней – 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 МКУ "УправЗем." заявления о предоставлении земельного участка при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте;

4) результатом административной процедуры является постановление администрации Емельяновского района об утверждении схемы КПТ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист МКУ "УправЗем." осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела архитектуры.

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

Заявитель, получивший постановление 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3.11. Подготовка постановления администрации Емельяновского района о предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданам:

1) основанием для начала административной процедуры является представление в МКУ "УправЗем." 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 уполномоченный специалист МКУ "УправЗем" ;

3) уполномоченный специалист МКУ "УправЗем" в двухдневный срок готовит проект постановления администрации Емельяновского района о предоставлении земельного участка в собственность, подписываемый главой администрации Емельяновского района.

В случае поступления от многодетного гражданина заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, 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;

4) проект постановления администрации Емельяновского района направляется уполномоченным специалистом МКУ "УправЗем" на согласование;

5) проект постановления согласовывается:

- руководителем МКУ "УправЗем.";

- начальником отдела архитектуры;

- специалистами организационно-правового отдела МКУ "УправЗем.";

Организационно-правовой отдел МКУ "УправЗем." осуществляет согласование представленного проекта распоряжения на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний проект постановления с приложенными к нему замечаниями направляется в отдел архитектуры для устранения замечаний либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, в случае если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 1.8 настоящего Регламента.

Подготовка мотивированного отказа осуществляется специалистом МКУ "УправЗем." в течение трех дней с даты поступления проекта с замечаниями.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания начальником отдела МКУ "УправЗем.", в течение трех дней направляется по указанному заявителем адресу;

6) постановление о предоставлении земельного участка в собственность направляется в администрацию Емельяновского района для подписания его Главой администрации Емельяновского района и регистрирации;

7) копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность после регистрации направляются в:

архив Администрации Емельяновского района;

архив МКУ "УправЗем.";

7) результатом административной процедуры является постановление администрации Емельяновского района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке распоряжения составляет не более 30 дней с даты поступления заявления с приложением кадастрового паспорта.

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

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

Направление копии проставления о предоставлении в собственность земельного участка осуществляется в течение 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

IV. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляет начальник отдела МКУ «УправЗем.». По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы МКУ "УправЗем." (не реже одного раза в год) и утверждается руководителем МКУ "УправЗем.".

Внеплановые проверки могут быть проведены в связи с обращениями граждан или юридических лиц, либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя МКУ "УправЗем.". Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя МКУ "УправЗем.".

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

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем МКУ "УправЗем." осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом жалобы являются действия (бездействие) и (или) решение Управления и (или) его должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, или реквизиты юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению не рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы заявителем на электронную почту Управления, на официальный сайт Администрации Емельяновского района в сети "Интернет", а также подача жалобы в ходе личного приема руководителя Управления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно». |

И.о. главы Емельяновского района

А.А.Клименко

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

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

прож. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м в собственность, т.к. я являюсь многодетной

матерью, отцом.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также 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 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 (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), 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.

Копии документов заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала, (нужное подчеркнуть)

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

 Дата Подпись

Даю согласие на обработку, использование и распространение своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_