Проект постановления

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 по принятию решения о

предоставлении земельных участков в собственность

бесплатно для ведения садоводства, огородничества,

животноводства, индивидуального жилищного строительства

и личного подсобного хозяйства многодетным семьям,

имеющим трех и более детей на территории

муниципального образования город Сосновоборск

В соответствии с главой 3.1 Закона Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Сосновоборска,

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства многодетным семьям, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования город Сосновоборск, согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Сосновоборска.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения (Д.В. Иванов).

Глава города А.С.Кудрявцев

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о

предоставлении земельных участков в собственность

бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства,

индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства многодетным семьям, имеющим трех и более детей

на территории

муниципального образования город Сосновоборск

1. Общие положения
	1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Управлением муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – УГИЗО) муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства многодетным семьям, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования город Сосновоборск сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу (далее - Муниципальная услуга).

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

1.2.Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе: пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста; детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане либо заявитель).

Кроме того, получателями муниципальной услуги являются многодетные граждане имеющие место жительства на территории муниципального образования город Сосновоборск, многодетные граждане, имеющие место жительства на территории закрытого административно-территориального образования, многодетные граждане, имеющие место жительства на территории муниципального образования, относящегося к районам Крайнего Севера, многодетные граждане, имеющие место жительства на территории городского округа Красноярск.

 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги -принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства многодетным семьям, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования город Сосновоборск.

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее УГИЗО).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - направление Заявителю копии Постановления (решения) администрации города, издаваемого Главой города Сосновоборска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства, либо отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства;

 - направление заявителю копии Постановления (решения) администрации города, издаваемого Главой города Сосновоборска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Постановления (решения) об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

 - направление Заявителю уведомления за подписью руководителя Главы города о дате постановки на очередь, соответствующей дате и времени поступления заявления, с указанием номера очереди или об отказе в постановке на очередь или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями;

- направление Заявителю извещения за подписью Главы города с перечнем 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), 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 (далее - извещение с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков);

- направление Заявителю извещения за подписью Главы города о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет будет размещен перечень земельных участков, пригодных для предоставления в целях, указанных Заявителем (далее - извещение о размещении перечня на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет).

 2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление делами и кадрами администрации города Сосновоборска (далее УДиК);

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в УДиК;

3) направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь или отказе в постановке на очередь или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями - в течение 15 дней с даты регистрации заявления в УДиК;

4) направление Заявителю извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков или о размещении перечня на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет - в течение 15 дней с момента регистрации заявления в УДиК;

5) подготовка и выдача Заявителю Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка:

- в срок не более 45 дней с даты регистрации заявления в УДиК, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления (в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок);

- в срок не более 67 дней с даты регистрации заявления в УДиК, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления (в случае, если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков);

6) подготовка и выдача Заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

- в срок не позднее 48 дней с даты регистрации заявления в УГИЗО (в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок и в отношении него поступило несколько Заявлений от Заявителей),

- в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в УГИЗО (в иных случаях);

7) подготовка и выдача Заявителю постановления, решения об отказе или о предоставлении земельного участка:

- в срок не более 52 дней с даты регистрации Заявления в УГИЗО, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления в УГИЗО (в отношении земельного прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором размещена на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет);

- в срок не более 21 дня со дня подачи Заявления о предоставлении земельного участка с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), а если право на земельный участок, из которого был образован земельный участок, указанный в Заявлении, было зарегистрировано - в двухнедельный срок со дня регистрации права собственности на образованные земельные участки (в отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет).

2.6. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

 Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. N П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

Генеральный план города Сосновоборска, утвержденный решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 №312-Р;

Правила землепользования и застройки города Сосновоборска, утвержденные решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 №312-Р.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - Заявление). Рекомендуемая форма Заявления, приведена в приложении N 1 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, места жительства Заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. В Заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, 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 и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) 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;

 в) 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);

 г) 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;

 д) 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- (документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми, выданным не ранее чем за один месяц, до дня подачи заявления, будет являться- предоставление адресно- справочной информации в отношении физического лица), 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.

 е) 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.

ж) 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.

з) 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;

и) согласие на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (их законных представителей).

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

Документы, указанные в подпунктах б), д), абзаце четвертом подпункта е), настоящего пункта заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в подпунктах б), д), абзаце четвертом подпункта е), настоящего пункта, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

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

- Заявление не соответствует требованиям подпункта "а" пункта 2.7 Административного регламента;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента..

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. В постановке на очередь на предоставление земельного участка:

а) реализация Заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному пунктом 2 статьи 14 Закона Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

б) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

в) утрата Заявителем статуса многодетного гражданина в связи с достижением ребенком (детьми) указанного в пункте 1.2 Административного регламента предельного возраста, если до момента утраты статуса многодетного гражданина Заявитель не был поставлен на очередь на предоставление земельного участка;

г) предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

2.9.2. В предоставлении земельного участка:

а) 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);

б) 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;

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

г) 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;

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

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

ж) несоответствие Заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента, за исключением требования к возрасту детей, в случае если Заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

2.9.3. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, такими основаниями являются случаи, указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного регламента;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного регламента;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста УГИЗО, его непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в администрацию города Сосновоборска лично или посредством направления документов по почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

 2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

 2.16. В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются 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), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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.

2) При невозможности создания в УГИЗО, администрации города Сосновоборска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

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

4) Специалисты УГИЗО, администрации города Сосновоборска 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.

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

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

7) 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 УГИЗО, администрации города Сосновоборска.

8) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, администрации города Сосновоборска, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9) В УГИЗО обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО, администрации города Сосновоборска;

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.

2.18. 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).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog

2.19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 2.20. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

 2.21.1. Показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

- доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий УГИЗО, при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой.

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

 2.21.2. Показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации города Сосновоборска для маломобильных групп населения;

- возможность получения информации о Муниципальной услуге в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги УГИЗО включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение Заявления и документов Заявителя и направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на очередь либо направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении перечня на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет;

- подготовка и выдача Заявителю Постановления (решения) об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- подготовка и выдача Заявителю Постановления (решения) о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**3.2.** Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом ОМИЗО УГИЗО (далее - специалист ОМИЗО):

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления физического лица с приложенными документами в администрацию города.

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

Подача заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2) ответственным специалистом за совершение административной процедуры является специалист УДиК;

3) ответственный специалист УДиК: осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города.

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

В случае подачи заявления в электронной форме информация о факте принятия заявления администрацией города направляется в раздел "Личный кабинет" заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

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

3.2.3 Общий срок осуществления административной процедуры составляет 1 день.

 3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в управлении делами и кадрами администрации города (далек УДиК) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Главы города с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае, если Заявление с документами поступило по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, не позднее 5-ти рабочих дней с даты регистрации Заявления в УДиК уполномоченный специалист направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом копию письма за подписью Главы города с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление.

**3.3.** Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в п.2.7. Административного регламента;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 Административного регламента:

- специалист ОМИЗО осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись Главе города.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОМИЗО;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в п.[3.3](#Par21) Административного регламента;

2) специалист ОМИЗО в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.2.7. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОМИЗО;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя и направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на очередь либо направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении перечня на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление и регистрация Заявления с документами Заявителя (в случае поступления Заявления с документами Заявителя в отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет).

3.5.2. Специалист ОМИЗО рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в постановке на очередь.

В случае наличия оснований для отказа в постановке на очередь, установленных в пунктах 2.9.1, 2.10 Административного регламента, специалист ОМИЗО, подготавливает и направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) уведомление за подписью Главы города об отказе в постановке на очередь с указанием причин отказа под роспись лично в руки или направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении - не позднее 15 дней с даты регистрации Заявления в УДиК.

3.6. Направление Заявителю уведомления о дате и времени постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении перечня на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет.

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на очередь, установленных в пунктах 2.9.1, 2.10 Административного регламента, специалист ОМИЗО в срок, не позднее 15 дней с даты регистрации в УДиК Заявления подготавливает и направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении:

- уведомление за подписью Главы города о дате и времени постановки на очередь, соответствующей дате и времени поступления заявления, с указанием номера очереди;

- извещение за подписью Главы горрода, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления Заявителю, и предложение Заявителю обратиться с Заявлением о предоставлении конкретного земельного участка (в случае поступления Заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка);

- извещение за подписью Главы города о том, что при образовании указанных земельных участков на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет будет размещен указанный в пункте 2 статьи 29.7 Закона Красноярского края перечень (в случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в Заявлении); при этом многодетным гражданам, указанным в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2 статьи 14 Закона Красноярского края, дополнительно разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального района или городского округа Красноярского края.

3.7. Подготовка и выдача Заявителю Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка Заявителя на очередь и наличие возможности образования земельного участка, пригодного для использования для цели, указанной в Заявлении.

3.7.2. В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист ОМИЗО в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления в УДиК подготавливает проект Письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на подпись Главе города.

Письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть издано в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в УДиК, а его копия направлена Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении:

- в срок не позднее 48 дней с даты регистрации заявления в УДиК (в случае, если в указанном в заявлении месте может быть образован только один земельный участок и в отношении него поступило несколько Заявлений от Заявителей);

- в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в УДиК (в иных случаях).

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пунктах 2.9.2, 2.10 Административного регламента, специалист ОМИЗО подготавливает проект Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Сосновоборска.

Подготовка проекта постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется уполномоченным специалистом ОМИЗО, максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней с даты принятия решения о возможности (о невоможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на КПТ.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка должно быть издано, а копия его направлена Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении:

- в срок не более 45 дней с даты регистрации Заявления в УДиК, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления в УДиК (в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок);

- в срок не более 67 дней с даты регистрации Заявления в УДиК, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления в УДиК (в случае, если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков).

3.8. Подготовка и выдача Заявителю Постановления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка Заявителя на очередь и поступление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалисту ОМИЗО.

 3.8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пунктах 2.9.2, 2.10 Административного регламента, специалист отдела подготавливает проект Письма об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его на подпись Главе города.

3.8.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пунктах 2.9.2, 2.10 Административного регламента, специалист ОМИЗО подготавливает проект Постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Сосновоборска.

3.8.4. Письмо об отказе или Постановление о предоставлении земельного участка должно быть издано, а копия его направлена Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении:

- в срок не более 52 дней с даты регистрации Заявления в Управлении, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления в Управлении (в отношении земельного прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором размещена на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет);

- в срок не более 21 дня со дня подачи Заявления о предоставлении земельного участка с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), а если право на земельный участок, из которого был образован земельный участок, указанный в Заявлении, было зарегистрировано - в двухнедельный срок со дня регистрации права собственности на образованные земельные участки (в отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет).

3.9. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Сосновоборск,ул.Солнечная, д.2

3.10. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи Заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

вторник - с 08.00 до 12.00,

четверг – с 13.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.11. Телефоны Администрации города Сосновоборска:

- приемная администрации города: (39131)2-28-00,

- Руководитель Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений (39131)2-28-24;

отдел муниципального имущества и земельных отношений (39131) 2-40-12.

3.12. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления УГИЗО муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления УГИЗО муниципальной услуги осуществляется: в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону: ОМИЗО - (39131) 2-40-12;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: ugizo1@sosnovoborsk-city.ru.

3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист УГИЗО в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

3.14. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.15. Информация об адресах, телефонах Администрации города Сосновоборска находится на официальном сайте муниципального образования город Сосновоборск sosnovoborsk-city.ru в сети Интернет.

3.16 .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/.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

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

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.8. Руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги по

 принятию решения о предоставлении

 земельных участков в собственность бесплатно

 для ведения садоводства, огородничества,

 животноводства, индивидуального жилищного

 строительства и личного подсобного хозяйства

 многодетным семьям, имеющим

 трех и более детей на территории

 муниципального образования город Сосновоборск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе города Сосновоборска От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего (ей) по адресу:ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

# о предоставлении земельного участка в собственность

# бесплатно для ведения садоводства, огородничества, животноводства,

# индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства

# (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» прошу Вас предоставить в собственность бесплатно, как многодетной семье, имеющей \_\_ детей, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., вид разрешенного использования: дляведения садоводства, огородничества животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства.

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

1.1) копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае, если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

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

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

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

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

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

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

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

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

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

<1> Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее, за исключением документа, указанного в [пункте 4](#Par7).

<2> Документы запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что:

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

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

#  (подпись заявителя)

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

Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги по

 принятию решения о предоставлении

 земельных участков в собственность бесплатно

 для ведения садоводства, огородничества,

 животноводства, индивидуального жилищного

 строительства и личного подсобного хозяйства

 многодетным семьям, имеющим

 трех и более детей на территории

 муниципального образования город Сосновоборск

**БЛОК-СХЕМА**

#  ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

#  │ 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

#  \/ \/

#  ┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

#  │ Отказ в приеме документов │ да │Наличие оснований для приостановления│

#  └───────────────────────────┘┌─────┤ предоставления муниципальной услуги │

#  │ └────────────────────┬────────────────┘

#  \/ │нет

#  ┌──────────────────────────────┐ \/

#  │ Повторный запрос документов │ ┌──────────────────────────────┐

#  │ в рамках межведомственного │ │ Рассмотрение Заявления │

#  │ взаимодействия в случае │ │ с приложенными документами │

#  │ выявления оснований для │ │ и определение наличия │

#  │приостановления предоставления│ │ оснований для отказа в │

#  │ муниципальной услуги │ │ предоставлении муниципальной │

#  └──────────────────────────────┘ │ услуги │

#  └──────────────┬───────────────┘

#  │

#  ┌───────────────────────────────┐ │

#  │ Уведомление о постановке │ \/

#  │на очередь (регистрация в Книге│ нет ┌─────────────────────────────┐

#  │ учета многодетных граждан на │<────────┤ Наличие оснований │

#  │ получение земельного участка) │ │ для отказа в предоставлении │

#  └──────────────────────────────┬┘ │ муниципальной услуги │

#  │ └┬────────────────────────────┘

#  │ │

#  ┌───────────────────────────┐ │ │

#  │ Выдача Заявителю │ │ │да

#  │ копии постановления │ │ │

#  │ об утверждении схемы │<─┤ │ ┌──────────────────────────┐

#  │ расположения земельного │ │ ├>│ Уведомление об отказе │

#  │ участка │ │ │ │ в постановке на очередь │

#  └───────────────────────────┘ │ │ └──────────────────────────┘

#  │ │

#  │ │

#  ┌───────────────────────────┐ │ │ ┌──────────────────────────┐

#  │ Выдача Заявителю копии │ │ │ │ Извещение с перечнем │

#  │ постановления об отказе в │<─┤ │ │ прошедших государственный│

#  │ утверждении схемы │ │ │>│ кадастровый учет │

#  │ расположения │ │ │ │ земельных участков │

#  │ земельного участка │ │ │ └──────────────────────────┘

#  └───────────────────────────┘ │ │

#  │ │

#  │ │

#  ┌──────────────────────────┐ │ │ ┌──────────────────────────┐

#  │ Выдача Заявителю │ │ │ │ Извещение о размещении │

#  │ копии постановления │<──┤ ├>│ на едином краевом портале│

#  │ о предоставлении │ │ │ │ "Красноярский край" │

#  │ земельного участка │ │ │ │ в сети Интернет │

#  └──────────────────────────┘ │ └──────────────────────────┘

#  │

#  │

#  ┌──────────────────────────┐ │

#  │ Выдача Заявителю │ │

#  │ копии решения │ │

#  │ об отказе в │<──┘

#  │ предоставлении │

#  │ земельного участка │

#  └──────────────────────────┘

#

#

Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги по

 принятию решения о предоставлении

 земельных участков в собственность бесплатно

 для ведения садоводства, огородничества,

 животноводства, индивидуального жилищного

 строительства и личного подсобного хозяйства

 многодетным семьям, имеющим

 трех и более детей на территории

 муниципального образования город Сосновоборск

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города Сосновоборска.

Расчет показателя (пояснения):

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления Муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления Муниципальной услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрации города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: реестр обращений.

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой Муниципальной услуги из выборки;

SN – срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальные услуги предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – реестр обращений.

Расчет показателя (пояснение):

где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставление МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или Муниципальную услугу, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

KСР – количество обращений за Муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.».

1.3. Абзац 1 пункта 5.4. названного Административного регламента дополнить словами: «в том числе» после слова: «обжалования».

1.4. Пункт 5.4. названного Административного регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».