Российская Федерация



# **Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

 . г. Дивногорск №

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельного участка в собственность,

аренду, безвозмездное пользование

без проведения торгов

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города, в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Дивногорского городского Совета депутатов от 28.10.2020 № 2-2-ГС «О структуре администрации города Дивногорска», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Дивногорска от 18.11.2013 № 233п «Об утверждении раздела реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков без проведения торгов, руководствуясь статьями 43, 52, частью 2 статьи 53 Устава муниципального образования город Дивногорск Красноярского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 13.07.2017 № 136п «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета обеспечения градостроительной деятельности, управления закупками и имуществом Е.В. Бахмацкую.

Глава города С.И. Егоров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации города Дивногорска об утверждении административного регламента по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торговот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование

без проведения торгов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее − Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), включающий сроки последовательность действий (далее – административные процедуры) отделов администрации города Дивногорска (далее - администрации города) при предоставлении муниципальной услуги.

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 города Дивногорск, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

2. Муниципальная услуга предоставляется по письменным заявлениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо их представителей, наделенных полномочиями в порядке, установленном законодательством РФ, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется в случаях и в целях дальнейшего предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев,связанных с предоставлением земельных участков без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

4. Сведения о местонахождении и графике работы администрации города, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.divnogosk-adm.ru (далее - Сайт), на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.

5. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы:

посредством почтового отправления в администрацию города Дивногорска (663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2);

лично (через уполномоченного представителя) по адресу (663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, каб. 402) и в часы приема, указанные на Сайте;

лично или через уполномоченного представителя в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы";

 в электронном виде через Сайт на адрес электронной почты администрации города Дивногорска E-mail: adm@divnogorsk-adm.ru.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги юридические лица и граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу администрации города Дивногорска или в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа на электронный адрес администрации города Дивногорска.

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

 7. Местонахождение и адреса органов и организаций осуществляющих прием заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги:

 7.1 Адрес и местонахождение администрации города Дивногорска: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет № 402.

График работы: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00.

 Адрес официального сайта администрации города Дивногорска в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.divnogorsk-adm.ru».

 7.2. Адрес и местонахождение МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12;

 Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.24mfc. ru».

 7.3 Адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.gosuslugi.ru».

 7.4. Адрес официального сайта краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.gosuslugi.krskstate.ru».

 7.5. Место размещения информационных стендов для информирования заявителей об оказываемых муниципальных услугах – в фойе на первом этаже в муниципальном нежилом здании по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков без проведения торгов».

 Номер Муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Дивногорска «Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями» 06/00.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Дивногорска бесплатно.

Наименование иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;

 Администрация города Дивногорска.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- договор купли-продажи;

- договор аренды земельного участка;

- договор безвозмездного пользования земельным участком, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция РФ;

Земельный кодекс РФ (далее-Кодекс);

Градостроительный кодекс РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Водный кодекс РФ;

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»;

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

Федеральный от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

 Приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

 Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

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

 Решение Дивногорского городского Совета депутатов от 20.12.2012 № 29-187-ГС «Об утверждении генерального плана г. Дивногорск с разработкой генеральных планов п. Бахта, п. Верняя Бирюса, п. Манский, с. Овсянка, п. Слизнево, п. Усть- Мана, п. Хмельники»;

Решение Дивногорского городского Совета депутатов от 29.11.2012 № 28-176-ГС «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Дивногорска»;

 Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставления земельного участка без проведения торгов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о предоставления земельного участка указываются сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

 5) вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

 13.2. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, являются:

 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321(далее - Перечень), установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

 6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Документы предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

 13.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Перечнем и обозначенные в нем символом "\*" запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

 13.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации:

1) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 15. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если:

заявление о предоставлении земельного участка не соответствует положениям пункта 13.1 настоящего Регламента;

к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 заявление подано в иной уполномоченный орган.

 16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

 17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.1. решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФи уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством РФ порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой РФ, государственной программой субъекта РФ и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

 18. Время ожидания в очереди для предоставления заявления и документов для необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Время регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 10 минут.

 Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Время регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной и муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

 Регистрация заявлений, поступивших в электронном виде осуществляется в течение одного рабочего дня, о чем заявитель информируется по электронному адресу, с которого поступило заявление.

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

 Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения администрации города;

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

Специалисты администрации города, на которых решением руководителя Комитета обеспечения градостроительной деятельности, управление закупками имуществом (далее - Комитет), возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

В администрации города, обеспечиваются:

 допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 сопровождение по администрации города инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет «Краевое государственное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Дивногорский», которое располагается по адресу: г. Дивногорск, ул. Школьная, д. 14, каб. 11.

 Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

 Телефон/факс: тел. 8 (3944) 3-09-38.

 E-mail: kcson04@mail.ru

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации города при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации города при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 создание условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации города, для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме.

21.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале;

запись на прием для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет";

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Портале;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале.

21.2 Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

22.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию города заявления заявителя или его законного представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Администрацией города, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

 22.1.2. К заявлению должны быть приложены оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя, документ подтверждающий опечатку или ошибку (при наличии).

 22.1.3. Направление Заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

 22.2. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является:

 1) отсутствие документа, подтверждающего наличие ошибки или опечатки в документе, выданном по результатам предоставления;

 2) отсутствие в документе направленном заявителем самостоятельно или в документе, запрошенном в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений и информации, подтверждающих наличие ошибки или опечатки в документе на дату предоставления муниципальной услуги;

 3) сведения, содержащиеся в документе, подтверждающие опечатку или ошибку внесены в данный документ после даты предоставления муниципальной услуги;

 22.3. Результат принятия решения об исправлении опечаток и ошибок.

1) в случае принятия Администрацией города решения об исправлении опечаток и ошибок, подготавливается документ о внесении изменений в документ, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) в случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, оформляется письмо об отсутствии оснований для исправления опечаток и ошибок с указанием причин, заявителю возвращается оригинал документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

22.4. Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или оформление письма об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 10 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в Администрацию города.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом указанным в заявлении.

23. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

23.1.Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию города заявления заявителя или его законного представителя о выдаче дубликата документа, выданного Администрацией города по результатам предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

23.2. К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Подача Заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 27 Регламента.

23.3. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более десяти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя.

Результатом процедуры является подготовленный дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги, подготовленный по результатам рассмотрения заявления о его выдаче выдается заявителю способом, указанным в заявлении в 10-ти дневный срок.

24. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

24.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию города заявления заявителя или его законного представителя об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составленного по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

24.2. К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Направление заявления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

Оснований для отказа в приеме заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Оснований для отказа в оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 27 Регламента.

24.3. По результатам рассмотрения заявления заявителя, процедура предоставления муниципальной услуги прекращается в день регистрации такого заявления. В адрес заявителя подготавливается письмо о прекращении предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги.

Письмо о предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления без рассмотрения выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления с приложенными документами, возврат заявления;

 3) подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 4) регистрация результата муниципальной услуги и (выдача) направление ее заявителю.

26. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

27. Регистрация заявления с приложенными документами:

27.1. основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию города Дивногорска.

Подача заявления с приложенными документами в электронной форме осуществляется на адрес электронной почты администрации города Дивногорска.

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в администрацию города Дивногорска в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемом не реже одного раза в неделю;

27.2. ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела администрации города Дивногорска;

27.3. заявление с приложенными документами регистрируется специалистом общего отдела Администрации города Дивногорска 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 на адрес электронной почты заявителя;

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал, в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления Администрацией города;

27.4. результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его Комитет обеспечения градостроительной деятельности, управления муниципальным имуществом и земельными отношениями (далее- Комитет);

27.5. общий срок осуществления административной процедуры составляет 2 дня;

28. Рассмотрение заявления с приложенными документами.

28.1. основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами уполномоченному специалисту Комитета;

28.2. ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Комитета (далее - уполномоченный специалист);

28.3. в течение двух дней со дня поступления заявления уполномоченный специалист:

устанавливает предмет обращения заявителя и соответствие требованиям пункта 13.1 настоящего Регламента;

устанавливает наличие полномочий администрации города по рассмотрению заявления;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 13.2 настоящего Регламента;

в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные 13.3 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не предоставлены заявителем;

в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии);

в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает сведения Государственного фонда данных Дивногорского отдела Управления Росреестра по Красноярскому краю(при необходимости);

в порядке межведомственного взаимодействия получает сведения о земельном участке содержащихся в ГИСОГД;

 Подготовка межведомственных запросов на бумажном носителе осуществляется за подписью руководителя Комитета.

 Заявление с прилагаемыми документами уполномоченным специалистом, а также с запросами направленными в порядке межведомственного взаимодействия и ответами на них уполномоченным специалистом формируются в земельное дело, с вложением описи документов. Все последующие документы, предусмотренные настоящим Регламентом также подлежат вложению в земельное дело и включению в опись документов.

28.4. В течение десяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный специалист возвращает заявление с сопроводительным письмом за подписью руководителя Комитета, если оно не соответствует положениям 13 настоящего Регламента или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с 13.2 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

28.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 15, 16, 17 настоящего Регламента уполномоченный специалист обеспечивает подготовку заключения о земельном участке (далее - Заключение) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

 28.6. Результатом административной процедуры является:

 направление Заявителю письма о возврате Заявления;

 формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 28.3 настоящего Регламента.

 28.7. Общий срок административной процедуры составляет не более 13 дней с даты поступления заявления к уполномоченному специалисту;

 29. Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 28.3 Регламента;

29.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Комитета;

 29.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Комитета осуществляет подготовку отказа в предоставлении земельного участка и передает проект отказа, завизированный руководителем Комитета с земельным делом начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, который в трехдневный срок осуществляет согласование проекта отказа в предоставлении земельного участка;

При наличии замечаний проект отказа в предоставлении земельного участка с земельным делом и приложенными замечаниями направляется в Комитет для их устранения либо подготовки решения о предоставлении земельного участка в течение трех дней с даты получения уполномоченным специалистом замечаний отдела правового и кадрового обеспечения администрации города.

 29.4. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента уполномоченный специалист:

обеспечивает подготовку заключения о земельном участке (далее - Заключение) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту;

осуществляет подготовку проекта одного из следующих документов: договора аренды, купли-продажи либо безвозмездного пользования земельного участка и передает проект договора, завизированный руководителем Комитета с земельным делом начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, который в трехдневный срок осуществляет согласование проекта распоряжения;

При наличии замечаний, проект решения о предоставлении земельного участка, с земельным делом и приложенными замечаниями направляется в Комитет для их устранения либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в случае, если вынесенные по проекту решения о предоставлении замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 17 настоящего Регламента.

В отказе в предоставлении муниципальной услуги отражаются основания для отказа, содержащиеся в замечаниях отдела правового и кадрового обеспечения администрации города;

При наличии замечаний, по проекту отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект отказа с земельным делом и приложенными замечаниями направляется в Комитет для их устранения либо подготовки проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае, установления отделом правового и кадрового обеспечения факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

29.5. Подписание проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой города в течение одного дня.

29.6. Результатом административной процедуры является один из следующих проектов:

- договора аренды;

- купли продажи;

- безвозмездного пользования земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

29.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 13 дней.

 30. Регистрация результата муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю.

 30.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города результата муниципальной услуги.

 30.2. Ответственным исполнителем за осуществление административной процедуры является уполномоченный специалист Комитета.

 30.4. После подписания Главой города решения по муниципальной услуге, уполномоченный специалист Комитета обеспечивает:

 регистрацию проекта договора в Журнале регистрации;

 подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя за подписью руководителя Комитета в день регистрации договора;

 выдачу (направление) результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления результата муниципальной услуги почтой, отправление осуществляется специалистом общего отдела администрации города в срок не более одного рабочего дня с даты регистрации результата муниципальной услуги;

 направление результата муниципальной услуги в день его подписания в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

размещение электронного образа документа на общем диске отдела Комитета в трехдневный срок со дня регистрации документа;

направление договора в Управление Росреестра по Красноярскому краю в пятидневный срок со дня его регистрации;

 помещение подлинников либо копий указанного решения зарегистрированного в установленном порядке в земельное дело.

 30.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более двух дней с даты подписания Главой результата муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. 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.

31.1. Текущий контроль исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Комитета и заместителем Главы города.

31.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента.

31.3. 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.

31.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

31.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Дивногорска формируется комиссия.

31.6. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Дивногорска не реже одного раза в два года.

31.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

 31.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

31.9. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

31.10. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

31.11. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

31.12. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей в их адрес направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

32. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) руководителя и сотрудников Комитета, ответственных за предоставление услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ руководителя и (или) сотрудника Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного административным регламентом 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 РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию города или руководителю Комитета.

32.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Дивногорска.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

– руководитель Комитета;

– заместитель Главы города;

– Глава города.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество руководителя или сотрудника администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должна быть направлена запрашиваемая информация заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя и (или) сотрудника предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

32.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

32.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя и (или) сотрудника администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

32.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме на указанный заявителем адрес электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов |
|  | Главе города Дивногорскаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лицОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность для граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении земельного участка

В соответствии со статьями 39.14, 39.17 Земельного кодекса РФ, прошу предоставить земельный участок без проведения торгов на основании подпункта\_\_\_\_пункта\_\_\_\_\_статьи\_\_\_\_\_\_\_Земельного кодекса РФ

 *(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных* *пунктом 2 статьи 39.3**,* *пунктом 2 статьи 39.6**, 39.10 Земельного кодекса РФ)*

вид права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)*

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается цель использования земельного участка)*

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

*(для эксплуатации, строительства, сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, садоводства, ЛПХ, осуществления уставной деятельности, и т. п.)*

кадастровый номер земельного участка либо кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с ФЗ от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой КПТ участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в ЕГРН)*

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)*

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

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)*

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

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)*

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке(при их наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта, адресный ориентир | Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта  | Собственник(и) | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости 2 |
|  |  |  |  |  |

 Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично |  |
| Почтовым отправлением по адресу указанном в заявлении |  |
| В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |  |
| МФЦ |  |

Приложения:

 *1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные* *перечнем* *документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;* [*<\*>*](#Par4)

 *2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

 *3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.*

 *4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.*

*<\*> Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные* *перечнем**, документов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 и обозначенные в нем символом "\*" запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.*

*Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством РФ требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов |
|  | Главе города Дивногорскаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лицОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность для граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 об устранении опечатки (ошибки)

Прошу устранить опечатку (ошибку), допущенную при подготовке

результата муниципальной услуги (распоряжения администрации города №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или письма об отказе №\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается содержание опечатки (ошибки))

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

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично |  |
| Почтовым отправлением по адресу указанном в заявлении |  |
| В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |  |
| МФЦ |  |

Приложения:

*1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) документ подтверждающий опечатку (ошибку) на дату предоставления муниципальной услуги, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.*

*Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством РФ требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торговпользование без проведения торгов»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Главе города Дивногорскаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лицОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность для граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_о (указывается при наличии реквизитов у заявителя\*)

о предоставлении земельного участка - Распоряжение администрации города (договор аренды) №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или письмо об отказе от

 (указывается при наличии реквизитов у заявителя\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается при наличии реквизитов у заявителя\*)

\*- необходимо указать один из реквизитов по выбору заявителя.

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично |  |
| Почтовым отправлением по адресу указанном в заявлении |  |
| В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |  |
| МФЦ |  |

Приложения:

*1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) документ подтверждающий опечатку (ошибку) на дату предоставления муниципальной услуги, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.*

*Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством РФ требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов |
|  | Главе города Дивногорскаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лицОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность для граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об оставлении без рассмотрения заявления

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении земельного участка по моему заявлению вх. № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично |  |
| Почтовым отправлением по адресу указанном в заявлении |  |
| В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |  |
| МФЦ |  |

Приложения:

*1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.*

*Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством РФ требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов |

БЛОК-СХЕМАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о предоставления муниципальной услуги с приложенными документами  |
| **↓** |  |
| Рассмотрение заявления с приложенными документами, возврат заявления; направление межведомственных запросов |
| **↓** |
| Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование Комитетом и отделом правового и кадрового обеспечения |
| **↓** |
| Регистрация результата муниципальной услуги и (выдача) направление ее заявителю |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламенту по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Заключение о земельном участке

КН 24:46:0000000:000

|  |  |
| --- | --- |
| Номер и дата заявки | № от  |
| Заявитель |  |
| Содержание заявления  | предоставление земельного участка  |
| Цель использования |  |
| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ,  |  |
| Адрес, местоположение |  |
| Площадь испрашиваемого ЗУ |  кв.м |
| Категория земель |  |
| Расположение участка по отношению к границам населенного пункта | в границах НП (за границами НП) |
| Функциональная зона (объекты) предусмотренные Генпланом |  |
| Территориальная зона по ПЗиЗ |  |
| Разрешенное использование согласно ЕГРН |  |
| Проект планировки и межевания | отсутствует |
| Наличие ОКС согласно сведениям ЕГРН  |   |
| Наличие инженерных сетей согласно сведениям ГИСОГД |  |
| Наложение на земельные участки ГЛФ |  |
| Наложение на зоны с ОУИТ согласно сведениям ЕГРН | нет |
| Наложение на охранные зоны инженерных сетей |   |
| Сведения о предыдущих правоустанавливающих документах (при наличии) | Распоряжение № датаДоговор аренды № дата сроком  |
| специалист  |  |