Российская Федерация



# **Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

\_\_\_.\_\_\_.2021 г. Дивногорск № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города, в соответствии с 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», постановлением администрации города Дивногорска от 14.04.2015 № 63п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро», 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 предварительному согласованию предоставления земельного участка, 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 08.10.2014 № 244п (в ред. Постановления администрации г. Дивногорска Красноярского края от 13.10.2015 № 161п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

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

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

Глава города С.И. Егоров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации города Дивногорска об утверждении административного регламента «Предварительное согласование предоставления земельного участка»  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее − Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - муниципальная услуга), включающий сроки последовательность действий (далее – административные процедуры) муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» (далее – МКУ «АПБ») и администрации города Дивногорска 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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по письменным заявлениям физических и юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если земельный участок предстоит образовать с целью дальнейшего предоставления без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ, или в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», **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.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 1.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 дней.

 В случае направления запросов в Министерство лесного хозяйства

Красноярского края срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 47 дней.

 1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется последовательными действиями МКУ «АПБ» 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;

Министерство лесного хозяйства Красноярского края;

Министерство экологии и природопользования Красноярского края;

 Администрация города Дивногорска.

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы МКУ «АПБ», 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.

1.8. 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 N 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»;

- Постановление администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

1.9. 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. 402,303,314) 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 в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг /00/00/000», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал).

1.10. 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 МКУ «АПБ» или в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес МКУ «АПБ», администрации города Дивногорска.

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

Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и сроках ее исполнения можно по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги".

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

 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».

 Адрес и местонахождение МКУ «АПБ»: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, каб. № 303, № 314,тел.: 8 (39144) 3-34-93, 8 (39144) 3-24-64.

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

Приемные часы: среда с 9:00 до 13:00;

 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».

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

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

 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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

6) вид права на приобретаемый земельный участок;

7) 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;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

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

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

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

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 (далее - Перечень);

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

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.

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.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены МКУ «АПБ» посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.Предусмотрены основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка для строительства без проведения торгов:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка не соответствует положениям пункта 2.3. настоящего Регламента;

к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 2.10. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762, Приказом Минвостокразвития России от 25.05.2018 № 93;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

 6) поступившее в тридцатидневный срок, уведомление органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы;

2.11. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ:

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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) 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;

13) 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 РФ и 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) 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) 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 лицо, не указанное в этом решении;

 22) 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;

 2.12. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, а именно, по основаниям указанным в подпунктах 17.2 настоящего Регламента, а также:

 1) 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;

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

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

 2.13. Время ожидания в очереди для предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 Время регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 20 минут.

 Время ожидания в очереди при подаче запроса о 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 15 минут.

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, 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 МКУ «АПБ», на которых решением руководителя МКУ «АПБ», 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 МКУ «АПБ», 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 МКУ «АПБ», 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 Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению В МКУ «АПБ», 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 МКУ «АПБ», обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по МКУ «АПБ» 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 бюджетное учреждения 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

2.15. 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 Департамента 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 Департамента 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 помещение В МКУ «АПБ», для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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, Сайте;

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

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

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста либо должностного лица МКУ «АПБ» либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

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.

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

2.17.1. 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 6 к Регламенту.

2.17.2. 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).

2.17.3. Направление Заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Регламента.

2.17.4. Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.3. Регламента.

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

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

- 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;

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

2.17.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок:

- в случае отсутствия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, Администрация города принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, Администрация города принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.17.7. В случае принятия Администрацией города решения об исправлении опечаток и ошибок МКУ «АПБ» подготавливается документ о внесении изменений в документ, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. 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.

 2.17.9. 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 МКУ «АПБ» 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.

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

2.18.1. 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 6 к Регламенту.

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

2.18.3. Подача Заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Регламента.

2.18.4. Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.3. Регламента.

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

2.18.6. Оснований для отказа в выдаче дубликата документа не предусмотрено.

2.18.7. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ «АПБ» в срок не более десяти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в Управление.

2.18.8. Результатом процедуры является подготовленный дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.9. Дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги, подготовленный по результатам рассмотрения заявления о его выдаче выдается заявителю способом, указанным в заявлении в десятидневный срок.

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

2.19.1. 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 6 к Регламенту.

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

2.19.3. Подача Заявления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Регламента.

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

2.19.5. Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.3. Регламента.

2.19.6. 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.

2.19.7. 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

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

1) регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления с приложенными документами;

 3) подготовка проекта распоряжения администрации города о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 4) регистрация результата муниципальной услуги и направление ее заявителю.

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

3.3. Регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1.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 странице муниципальной услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Заявление может быть подано на странице муниципальной услуги на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства 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;

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела администрации города Дивногорска;

3.3.3. Заявление с приложенными документами регистрируется специалистом общего отдела Администрацию города Дивногорска в системе электронного документооборота администрации города и передается в МКУ «Архитектурно-планировочного бюро».

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 через Портал, в "Личный кабинет" Заявителя направляется информация о факте принятия заявления Администрацией города;

3.3.4. Копия заявления направляется уполномоченным специалистом общего отдела в отдел градостроительства и имущественных отношений для подготовки сведений ГИСОГД;

3.3.5. Заявление с приложенными документами регистрируется специалистом общего отдела МКУ «Архитектурно-планировочного бюро» в системе электронного документооборота;

 Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его ответственному специалисту МКУ «Архитектурно-планировочного бюро»;

 Общий срок осуществления административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными документами (далее также - земельное дело):

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами уполномоченному специалисту МКУ «Архитектурно-планировочного бюро»;

3.4.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист МКУ «Архитектурно-планировочного бюро»;

3.4.3. В течение 2 дней со дня регистрации заявления уполномоченный специалист МКУ «Архитектурно-планировочного бюро»:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий МКУ «Архитектурно-планировочного бюро» по рассмотрению заявления;

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

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

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

6) в порядке межведомственного взаимодействия получает сведения ГИСОГД;

7) в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает согласование Министерства лесного хозяйства Красноярского края(при необходимости);

 8) в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает согласование Министерство экологии и природопользования Красноярского края (при необходимости).

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

 3.4.4. Заявление с прилагаемыми документами ответственным специалистом МКУ «АПБ», а также с запросами направленными порядке межведомственного взаимодействия и ответами на них ответственным специалистом МКУ «АПБ» 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.

3.4.5. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный специалист МКУ «Архитектурно-планировочного бюро» возвращает заявление с сопроводительным письмом за подписью руководителя комитета обеспечения градостроительной деятельности, управления имуществом и закупками (далее - Комитет), если оно не соответствует положениям 2.3 настоящего Регламента или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с 2.4 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

3.4.6. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.10 - 2.12 настоящего Регламента уполномоченный специалист МКУ «АПБ» принимает решение о подготовке проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

обеспечивает подготовку заключения о земельном участке (далее - Заключение) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту ;

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения:

о подготовке проекта распоряжения администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

о подготовке проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок административной процедуры составляет не более 10 дней с даты поступления заявления к уполномоченному специалисту МКУ «Архитектурно-планировочное бюро».

3.5. Подготовка проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установления факта отсутствия(наличия) оснований для возврата заявления и факта отсутствия(наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.5.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ответственный специалист МКУ «Архитектурно-планировочное бюро»;

3.5.3. При отсутствии оснований для возврата заявления либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 - 2.12 настоящего Регламента, уполномоченный специалист МКУ «Архитектурно-планировочное бюро» обеспечивает подготовку распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 - 2.12 настоящего Регламента, уполномоченный специалист МКУ «Архитектурно-планировочного бюро» осуществляет подготовку отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.4. Проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги завизированный руководителем МКУ «АПБ» с Заключением и с земельным делом направляется уполномоченным специалистом на согласование:

руководителю Комитета обеспечения градостроительной деятельности и имущественных отношений, который в двухдневный срок осуществляет согласование представленного проекта результата муниципальной услуги;

начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, который в трехдневный срок осуществляет согласование представленного распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства;

3.5.5. При наличии замечаний, проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с земельным делом и приложенными замечаниями направляется МКУ «Архитектурно-планировочное бюро» для их устранения либо подготовки мотивированного отказа в о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пунктах 2.10-2.12 настоящего Регламента.

В отказе в предоставлении земельного участка отражаются основания для отказа, содержащиеся в замечаниях отдела правового и кадрового обеспечения администрации города. В данном случае, отказ в предоставлении земельного участка в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города на согласование не направляется;

 3.5.6. Подписание проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой города в течение одного рабочего дня.

3.5.7. Общий срок предоставления административной процедуры составляет 9 дней, в случае направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в Министерство лесного хозяйства Красноярского края - 13 дней.

 3.5.8. Результатом административной процедуры является:

распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 3.6. Регистрация результата муниципальной услуги и направление его заявителю.

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

 3.6.2. Ответственным исполнителем за осуществление административной процедуры является уполномоченный специалист общего отдела Администрации города.

 3.6.3. Уполномоченный специалист общего отдела обеспечивает:

1) регистрацию распоряжения администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания;

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

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

4) размещение электронного образа документа на общем диске администрации города в пятидневный срок со дня регистрации документа;

5) направление распоряжения администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Управление Росреестра по Красноярскому краю в пятидневный срок со дня регистрации документа;

 6) направление копии экземпляра результата муниципальной услуги в МКУ «Архитектурно-планировочное бюро» для помещения в земельное дело.

 3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 1 дня с даты подписания Главой результата муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) МКУ «АПБ» и заместителем Главы города.

4.1.2. 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.

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

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

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. 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.

* + 1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. 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 Российской Федерации.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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) МКУ «АПБ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ МКУ «АПБ»

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и сотрудников МКУ «АПБ», ответственных за предоставление услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», 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.

5.3. 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 МКУ «АПБ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Дивногорска или в МКУ «АПБ», предоставляющее муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

– руководитель МКУ «АПБ»;

– руководитель Комитета;

– заместитель Главы города;

– Глава города.

5.5. 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», 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 (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника МКУ «АПБ», 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «АПБ»*,* опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или в МКУ «АПБ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. 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 № 1 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»  |
|  | 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 предварительном согласовании предоставления

земельного (лесного) участка

В соответствии со статьями 39.14, 39.15 Земельного кодекса РФ, прошу предварительно согласовать предоставление земельного (лесного) участка без проведения торгов на основании

\_\_\_\_\_\_подпункта \_\_\_\_\_\_пункта\_\_\_\_\_\_\_статьи\_\_\_\_\_Земельного кодекса РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных*

*пунктом 2 статьи 39.3**,* *статьей 39.5**,* *пунктом 2 статьи 39.6* *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, ЛПХ 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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: |  |
|  |

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) 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)

*<\*> 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 МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.*

*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.*

*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 Российской Федерации 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 № 2 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» |
|  | 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 письмо об отказе №\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается содержание опечатки (ошибки))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения документов:

|  |
| --- |
| Лично |
| Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |

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 Российской Федерации 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 № 3 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» |
|  | 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 предварительном

 (указывается при наличии реквизитов у заявителя\*)

согласовании предоставления земельного участка - Распоряжение администрации города №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или письмо об отказе от

 (указывается при наличии реквизитов у заявителя\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается при наличии реквизитов у заявителя\*)

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

Способ получения документов:

|  |
| --- |
| Лично |
| Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |

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 Российской Федерации 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 № 4 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» |
|  | 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка по моему заявлению вх. № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Способ получения документов:

|  |
| --- |
| Лично |
| Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |

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 Российской Федерации 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 № 5 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» |

БЛОК-СХЕМАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о предоставления муниципальной услуги с приложенными документами  |
| **↓** |  |
| Рассмотрение заявления документов для установления права на муниципальную услугу, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **↓** |
| Подготовка и подписание Главой города проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласование Комитетом и отделом правового и кадрового обеспечения |
| **↓** |
| Регистрация распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе и направление его заявителю |