Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июля 2016 г. N 1147

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О БЕСПЛАТНОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В АРЕНДУ МНОГОДЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ МЕСТО

ЖИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 30.06.2017 N 1074, от 06.03.2019 N 548, от 17.11.2021 N 2151) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае", Уставом ЗАТО Железногорск постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) земельных участков в аренду многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории городского округа "Закрытое административно-территориальное образование город Железногорск Красноярского края".

(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 06.03.2019 N 548, от 17.11.2021 N 2151)

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск С.Д. Проскурнина.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

С.Е.ПЕШКОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 4 июля 2016 г. N 1147

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 06.03.2019 N 548, от 17.11.2021 N 2151) |  |

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) земельных участков в аренду многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории городского округа "Закрытое административно-территориальное образование город Железногорск Красноярского края" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, срок и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории ЗАТО Железногорск, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления |
| 1.2. Круг заявителей | Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа ЗАТО Железногорск Красноярского края, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе:- пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста;- детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;- детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;- детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане либо заявитель).Многодетные граждане имеют право на однократное бесплатное приобретение (без проведения торгов) в аренду земельного участка для одной из следующих целей по своему выбору: ведение садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства.Право на бесплатное приобретение (без проведения торгов) в аренду земельного участка на территории городского округа ЗАТО Железногорск может быть использовано многодетными гражданами однократно на семью в целом |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:- Администрация ЗАТО г. Железногорск (далее - Администрация).Место нахождения Администрации, почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21.График работы Администрации:с понедельника по пятницу с 08.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.),выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.- Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом, землепользования и землеустройства" (далее - Учреждение).Место нахождения Учреждения, почтовый адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48а.График работы Учреждения:с понедельника по пятницу с 08.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.Часы приема заявителей: |
| Понедельник | 13.30 ч. - 17.00 ч.; |
| Вторник | 08.30 ч. - 12.00 ч.; |
| Среда | 13.30 ч. - 17.00 ч. |
| Справочные телефоны Учреждения:8 (3919) 76-65-02 (директор Учреждения);8 (3919) 76-65-05 (заместитель директора Учреждения);8 (3919) 76-65-01 (юридический отдел);8 (3919) 76-65-03 (отдел землепользования).Факс 76-65-01.E-mail: info@zem.k26.ru.Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://admk26.ru.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации и Учреждения размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" http://admk26.ru.Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения исполнителя услуги.Для получения сведений о прохождении услуги заявителем называются дата и входящий номер, присвоенный канцелярией исполнителя услуги при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.Информирование (консультация) осуществляется по следующим вопросам:- перечень документов, необходимых для бесплатного предоставления (без проведения торгов) в аренду многодетным гражданам земельных участков;- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;- по источнику получения необходимых документов (орган, организация);- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Учреждения при личном или письменном обращении заявителей, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону, адресу или электронной почте |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | "Прием заявлений и принятие решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) земельных участков в аренду многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование город Железногорск Красноярского края" |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Железногорск (далее - Администрация).Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом, землепользования и землеустройства" (далее - Учреждение).Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления услуги является:- постановка заявителя на очередь для предоставления земельного участка;- подготовка проекта договора аренды земельного участка;- отказ в предоставлении земельного участка.Процедура предоставления услуги завершается направлением заявителю одного из следующих документов:- письменное уведомление о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка;- проект договора аренды земельного участка;- письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;- письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги и исключении из очереди на предоставление земельного участка |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Заявление многодетного гражданина о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка регистрируется в течение одного дня, следующего за днем приема документов.Возврат заявления, оставленного без рассмотрения, осуществляется в течение 10 дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.Уведомление о дате и времени постановки на очередь, соответствующей дате и времени поступления заявления, или об отказе в постановке на очередь направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления заявления.Принятие решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого установлены в соответствии с земельным законодательством, и подготовка проекта договора аренды земельного участка осуществляются в течение 45 дней со дня поступления заявления (первого заявления) с указанием кадастрового номера земельного участка.Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", осуществляется в течение 45 дней со дня поступления заявления (первого заявления) с указанием кадастрового номера земельного участка.Подготовка распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, осуществляется в срок не более 17 рабочих дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка, но без указания его кадастрового номера.Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образуемого на основании решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, осуществляется в течение 45 дней со дня поступления заявления (первого заявления) с указанием местоположения земельного участка, но без указания его кадастрового номера.Уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка направляется заявителю не позднее 10 дней со дня принятия решения архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск.Подготовка проекта договора аренды земельного участка, а также направление проекта договора для подписания заявителю (если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ) осуществляются в срок не более 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.Подготовка проекта договора аренды земельного участка, а также направление проекта договора для подписания заявителю (если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка) осуществляются после проведения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в срок не более 30 дней с даты предоставления выписки (сведений) из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.В срок предоставления муниципальной услуги не включается время выполнения кадастровых работ в отношении земельного участка и осуществления его государственного кадастрового учета.Устное информирование заявителя о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя.Письменные обращения заявителей о порядке предоставления услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направления заявителю этих документов или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);Закон Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" ("Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.08.1992, N 33, ст. 1915, "Российская газета", N 190, 26.08.1992);Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" ("Наш Красноярский край", N 50, 23.12.2008);Постановление Правительства Красноярского края от 23.05.2013 N 262-п "О создании государственной информационной системы Красноярского края "Единая краевая база данных многодетных граждан, обратившихся за получением земельных участков и получивших земельные участки бесплатно в собственность" и Порядке ее формирования и использования" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 23 (598), 03.06.2013, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 04.06.2013);Постановление Правительства Красноярского края от 08.04.2013 N 132-п "Об утверждении формы Книги учета многодетных граждан на получение земельного участка" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 14 (589), 15.04.2013, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 16.04.2013);Устав ЗАТО Железногорск, утв. Решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2011 N 16-95Р, зарегистрирован 20.07.2011 ("Город и горожане", 04.08.2011, N 61);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 13.03.2018 N 478 "Об утверждении Положения и состава архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск" ("Город и горожане", N 12, 22.03.2018) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет) [заявление](#P636) по форме, указанной в приложении Б к настоящему Регламенту, лично или посредством почтового отправления по своему выбору в Учреждение, Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.В заявлении указываются:1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;2) цель использования земельного участка;3) его предполагаемые размеры и местоположение, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка;4) срок аренды земельного участка;5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.К заявлению прилагаются:а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории городского округа ЗАТО Железногорск Красноярского края, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;б) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);в) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;г) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;д) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:- справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;- документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.Заявление заполняется разборчиво, на русском языке, заверяется личной подписью. Фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства должны быть написаны полностью.Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания документа. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Если заявление о предоставлении земельного участка многодетному гражданину в аренду (без торгов) не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, и (или) к нему не приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, такое заявление не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);- документы, указанные в [подпунктах "б"](#P152), ["г"](#P154) настоящего пункта.В случае, если гражданином или его законным представителем по собственной инициативе не представлены указанные документы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает такой документ (сведения, содержащиеся в документе) в соответствующих органах и организациях, посредством межведомственного информационного взаимодействия. |
| Запрещается требовать от заявителя: | Запрещается требовать от заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";4) представления документов и 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 следующих случаев:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |
| (п. 2.6 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют основания для отказа в приеме документов |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.2. Основаниями для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка являются:а) многодетный гражданин не имеет места жительства на территории городского округа ЗАТО Железногорск Красноярского края;б) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 Закона Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";в) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#P49) настоящего Регламента, или непредставление заявителем документов, указанных [пункте 2.6](#P142) настоящего Регламента, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".3. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:а) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок:- в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении,- находится во владении, пользовании третьего лица,- осуществляется его предоставление в аренду, в том числе путем проведения торгов в форме аукциона;б) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее заявителя;в) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;г) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;д) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#P49) настоящего Регламента, за исключением требования к возрасту детей в случае, если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка;При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в [подпункте "д"](#P194), заявитель снимается с очереди на предоставление земельного участка.При отказе в предоставлении земельного участка по иным основаниям заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка, доводится информация о размещении на официальном сайте в сети Интернет перечня, указанного в [пункте 3.4](#P350) настоящего Регламента. При этом при подаче нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в [подпункте "г" пункта 2.6](#P152) настоящего Регламента, представление иных документов не требуется |
| (п. 2.8 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой участок, заявителю для получения услуги требуется получить следующие необходимые и обязательные услуги:- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;- предварительное согласование предоставления земельного участка;- осуществление государственного кадастрового учета в связи с образованием земельного участка.2. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", заявителю для получения услуги требуется получить следующие необходимые и обязательные услуги:- предварительное согласование предоставления земельного участка;- осуществление государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Предоставление услуг по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительному согласованию предоставления земельного участка, государственному кадастровому учету земельного участка осуществляются без взимания платы с заявителя.Выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектом межевания территории либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, обеспечивает за свой счет заявитель, получивший решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.Стоимость кадастровых работ определяется договором подряда, который заключается между заявителем и кадастровым инженером или организацией, в которой работает кадастровый инженер, в соответствии со ст. ст. 35, 36 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Прием заявителей в Учреждении (Администрации) ведется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги определяется количеством заявителей и по возможности не должно превышать 40 минут.При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения (Администрации) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан о правилах предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление регистрируется в Учреждении (Администрации) в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в Учреждение.Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Учреждение определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Помещения для предоставления услуги размещаются в зданиях, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месту предоставления услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления услуги.Места предоставления услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.Места предоставления услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).Рабочее место специалиста, ответственного за исполнение услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей услуги, информационных залах, иных местах предоставления услуги.На информационных стендах, размещаемых в помещении Учреждения, содержится следующая информация:- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги;- перечень документов, необходимых для получения услуги;- образец заполнения заявления;- краткое изложение процедуры предоставления услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;- основания отказа в предоставлении услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.На официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги;- перечень документов, необходимых для получения услуги;- образец заполнения заявления;- краткое изложение процедуры предоставления услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;- основания отказа в предоставлении услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;- размещение органом местного самоуправления информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;- размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и в помещениях Учреждения;- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства Российской Федерации;- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения, а также при направлении гражданину или юридическому лицу уведомления о принятом решении;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Бланк заявления о предоставлении услуги заявитель может получить в электронном виде:- на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru;- на "Портале государственных услуг Красноярского края": http://gosuslugi.krskstate.ru;- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".Заявителю в целях получения услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается:1) доступ заявителя к сведениям об услуге;2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр:- осуществляет прием заявлений и документов от заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;- направляет принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы для регистрации в Учреждение в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Учреждение не реже 1 (одного) раза в неделю |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;2. Экспертиза заявления и приложенных к нему документов. Формирование и направление межведомственного запроса;3. Постановка на очередь на предоставление земельного участка;4. Формирование Перечня земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет, и (или) земель, в границах которых могут быть образованы земельные участки, для предоставления многодетным гражданам;5. Принятие решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду многодетным гражданам земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет;6. Принятие решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду многодетным гражданам земельных участков, образуемых из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена;7. Подготовка проекта договора аренды земельного участка |
| 3.1. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Учреждение заявления по [форме](#P636), указанной в приложении Б к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Для предоставления услуги заявитель обращается в Учреждение (Администрацию) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением по [форме](#P636), указанной в приложении Б к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P142) настоящего Регламента.Заявление регистрируется в Учреждении (Администрации) в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов.В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в Учреждение.Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Учреждение определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются сотрудники Учреждения.Прием заявлений: начальник отдела земельных отношений, ведущий специалист отдела земельных отношений (кабинет N 3, тел. 76-65-03), заместитель директора (кабинет N 11, тел. 76-65-05).Регистрация заявлений: документовед (кабинет N 1, тел. 74-08-79) |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Соответствие заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#P142) настоящего Регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Запись о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений |
| 3.2. Описание административной процедуры "Экспертиза заявления и приложенных к нему документов. Формирование и направление межведомственного запроса" |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | 1. Экспертиза заявления и приложенных документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента осуществляется ответственным сотрудником Учреждения не позднее семи дней со дня регистрации заявления.При наличии оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.6](#P142) настоящего Регламента, уполномоченным специалистом Учреждения готовится письменное уведомление о возврате заявления с обязательным указанием причин, послуживших основанием для возврата. Уведомление передается для подписания Главе ЗАТО г. Железногорск или первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству и направляется заявителю в сроки, указанные в [пункте 2.4](#P113) настоящего Регламента.2. Специалист Учреждения формирует и направляет в министерство социальной политики Красноярского края межведомственный запрос о предоставлении сведений из "Единой краевой базы данных многодетных граждан, обратившихся за получением земельных участков и получивших земельные участки бесплатно в собственность" для получения информации о реализации заявителем или членами его семьи права на бесплатное получение в собственность земельного участка по основанию, установленному в абзаце 3 пункта 2 статьи 14 Закона Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае".3. В случае поступления от многодетного гражданина заявления о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором не размещена в Перечне, указанном в [пункте 3.4](#P350) настоящего Регламента, специалист Учреждения обеспечивает получение выписки из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, путем формирования и направления межведомственного запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе нарочно.4. В случае если документы, указанные в [пункте 2.6](#P142) настоящего Регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Учреждения в течение трех дней со дня поступления заявления формирует и направляет в соответствующие органы и организации межведомственные запросы о представлении документа (сведений, содержащиеся в документе), за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются сотрудники Учреждения.Экспертиза документов: ведущий юрисконсульт (кабинет N 9, тел. 76-65-01);заместитель директора (кабинет N 11, тел. 76-65-05).Формирование и направление межведомственного запроса: начальник отдела земельных отношений Учреждения, ведущий специалист отдела земельных отношений Учреждения (каб. 3, тел. 76-65-03) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | 1. Отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#P180) настоящего Регламента.2. Необходимость получения сведений об испрашиваемом земельном участке |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является:- заключение об отсутствии или наличии оснований для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка;- заключение об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка;- получение ответа на межведомственный запрос;- уведомление о возврате заявления |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | 1. Поступление сведений из "Единой краевой базы данных многодетных граждан, обратившихся за получением земельных участков и получивших земельные участки бесплатно в собственность".2. 2. Поступление в электронной или бумажной форме ответа на межведомственный запрос.3. Направление заявителю уведомления о возврате заявления |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 3.3. Описание административной процедуры "Постановка на очередь на предоставление земельного участка" |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | 1. Очередь многодетных граждан формируется путем их включения в книгу учета многодетных граждан на получение земельного участка, которая ведется в Администрации ЗАТО г. Железногорск по форме, установленной Правительством Красноярского края.Учет многодетных граждан в целях предоставления им земельных участков осуществляется в порядке очередности, определяемой датой и временем подачи заявления.В течение 15 дней со дня поступления заявления заявителю направляется уведомление о дате и времени постановки на очередь, соответствующей дате и времени поступления заявления. Уведомление подписывается Главой ЗАТО г. Железногорск или первым заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.При наличии оснований для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка, указанных в [пункте 2.8](#P180) настоящего Регламента, уполномоченным специалистом Учреждения готовится письменное уведомление об отказе в постановке на очередь на предоставление земельного участка с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа. Уведомление передается для подписания Главе ЗАТО г. Железногорск или первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству и направляется заявителю в сроки, указанные в [пункте 2.4](#P113) настоящего Регламента.2. В случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка вместе с уведомлением о постановке на очередь на предоставление земельного участка заявителю направляется извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования, (при наличии) с предложением выбрать из данного Перечня земельный участок или определить земли, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка.При подаче нового заявления заявитель должен повторно представить только документ, указанный в [подпункте "г" пункта 2.6](#P142) настоящего Регламента, представление иных документов не требуется.В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании соответствующих земельных участков информация о них будет внесена в Перечень, который размещается на официальном сайте Администрации.Многодетным гражданам дополнительно разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность на территории иного муниципального района или городского округа Красноярского края.3. В случае поступления заявления с указанием кадастрового номера и (или) местоположения испрашиваемого земельного участка после включения заявителя в очередь многодетных граждан на получение земельного участка заявление рассматривается в порядке, определенном [пунктом 3.5](#P373) или [пунктом 3.6](#P404) настоящего Регламента соответственно.4. В случае утраты гражданами статуса многодетных в связи с достижением ребенком (детьми) установленного в [пункте 1.2](#P49) настоящего Регламента предельного возраста граждане, поставленные на очередь на предоставление земельного участка, сохраняют право на получение земельных участков в аренду бесплатно (без проведения торгов) |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются сотрудники Учреждения:- ведущий юрисконсульт (кабинет N 9, тел. 76-65-01);- заместитель директора (кабинет N 11, тел. 76-65-05) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Отсутствие оснований для отказа в постановке на очередь, предусмотренные в [пункте 2.8](#P180) настоящего Регламента |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Внесение записи в книгу учета многодетных граждан на получение земельного участка и направление заявителю уведомления о постановке на очередь на предоставление земельного участка |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | - запись о включении в очередь в Книге учета многодетных граждан на получение земельного участка;- направление заявителю уведомления о постановке на очередь на предоставление земельного участка |
| 3.4. Описание административной процедуры "Формирование Перечня земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет, и (или) земель, в границах которых могут быть образованы земельные участки, для предоставления многодетным гражданам" |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в архитектурно-планировочную комиссию Администрации ЗАТО г. Железногорск информации о земельных участках, прошедших государственный кадастровый учет, или о землях, в границах которых могут быть образованы земельные участки, для предоставления многодетным гражданам |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, категории, вида разрешенного использования, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены гражданам для ведения садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, и (или) земель, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых могут быть образованы земельные участки для предоставления гражданам для указанных целей (с указанием местоположения, категории, вида разрешенного использования) (далее - Перечень) формируется по решению Администрации ЗАТО г. Железногорск.Подготовку информации о земельных участках, прошедших государственный кадастровый учет и (или) землях, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых могут быть образованы земельные участки для предоставления многодетным гражданам осуществляет ответственный специалист Учреждения. Информационное сообщение подписывается директором Учреждения и направляется в архитектурно-планировочную комиссию Администрации ЗАТО г. Железногорск для принятия решения о включении информации о таких земельных участках и (или) землях в Перечень.В течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола архитектурно-планировочной комиссии постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск ответственный специалист Учреждения размещает Перечень на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в сети Интернет - www.admk26.ru - Сферы города "Земля" - раздел "Вопросы землепользования" - Для многодетных граждан (далее - официальный сайт).Архитектурно-планировочной комиссией принимается решение об отказе включения испрашиваемого земельного участка в Перечень при наличии оснований для отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка, установленных в [пункте 2.8](#P180) настоящего Регламента.Уведомление об отказе готовится ответственным специалистом Учреждения, передается для подписания Главе ЗАТО г. Железногорск или первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству и направляется заявителю не позднее 10 дней со дня принятия решения архитектурно-планировочной комиссии |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Принятие решения - Глава ЗАТО г. Железногорск либо первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.Подготовку информации - специалисты Учреждения: начальник отдела земельных отношений, ведущий специалист отдела земельных отношений (кабинет N 3, тел. 76-65-03), заместитель директора (кабинет N 11, тел. 76-65-05).Оформление протокола архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО Железногорск - главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственный секретарь архитектурно-планировочной комиссии (каб. 210, тел. 76-55-99) |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленные в [пункте 2.8](#P180) настоящего Регламента |
| 3.4.5. Результаты административной процедуры | Принятие архитектурно-планировочной комиссией Администрации ЗАТО г. Железногорск решения о включении (либо об отказе включения) в Перечень информации о земельном участке и (или) землях, из которых может быть образован земельный участок, для предоставления многодетным гражданам |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | - протокол архитектурно-планировочной комиссии, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск;- размещение на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в сети Интернет информации о земельном участке, прошедшем государственный кадастровый учет (с указанием кадастрового номера, категории, вида разрешенного использования, площади и местоположения земельного участка) и (или) о землях, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, а также государственная собственность на которые не разграничена (с указанием местоположения, категории, вида разрешенного использования земель), в границах которых могут быть образованы земельные участки, для предоставления многодетным гражданам и количество этих земельных участков;- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 3.5. Описание административной процедуры "Принятие решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду многодетным гражданам земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет" |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие зарегистрированного заявления от многодетного гражданина о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка с указанием кадастрового номера |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | 1. При поступлении от многодетного гражданина заявления о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором размещена в Перечне, предусмотренном [п. 3.4](#P350) настоящего Регламента, ответственный специалист Учреждения направляет данное заявление, а также иные заявления многодетных граждан о предоставлении этого земельного участка, поступившие в течение 30 дней со дня поступления первого заявления, в архитектурно-планировочную комиссию Администрации ЗАТО Железногорск.2. Архитектурно-планировочная комиссия Администрации ЗАТО Железногорск рассматривает поступившие заявления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в [пункте 2.8](#P180) настоящего Регламента, и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предоставлении испрашиваемого земельного участка или об отказе в предоставлении этого участка.3. В случае если в течение 30 дней со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении этого земельного участка от многодетных граждан не поступили, архитектурно-планировочная комиссия Администрации ЗАТО Железногорск для принимает решение о бесплатном предоставлении испрашиваемого земельного участка заявителю.4. При поступлении в течение 30 дней иных заявлений от многодетных граждан о предоставлении этого земельного участка, архитектурно-планировочная комиссия Администрации ЗАТО Железногорск принимает решение о бесплатном предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду заявителю, поставленному на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей.5. Иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка в срок не позднее 10 дней со дня принятия решения архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск. Уведомление об отказе готовится уполномоченным специалистом Учреждения, передается для подписания Главе ЗАТО г. Железногорск или первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству. В уведомлении разъясняется возможность повторного обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка, и доводится информация о Перечне, предусмотренном [пунктом 3.4](#P350) настоящего Регламента.6. В случае если границы испрашиваемого участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", предоставление земельного участка осуществляется с предварительным согласованием предоставления земельного участка. Подготовку проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка осуществляется ответственным специалистом Учреждения в течение 45 дней со дня поступления первого заявления о бесплатном предоставлении такого участка.Подготовленный проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск согласовывается должностными лицами и руководителями структурных подразделений Администрации, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте распоряжения вопросы. Согласованный проект распоряжения передается для подписания Главе ЗАТО г. Железногорск или первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.Срок действия распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ по уточнению границ этого участка и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".7. При поступлении от многодетного гражданина заявления о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором не размещена в Перечне, предусмотренном в [п. 3.4](#P350) настоящего Регламента, принятие решения о бесплатном предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка осуществляется только после проведения процедуры размещения информации о таком участке на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в сети Интернет в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P350) настоящего Регламента. Исчисление срока для принятия решения о бесплатном предоставлении испрашиваемого земельного участка в таком случае начинается со дня размещения информации о земельном участке на официальном сайте в сети Интернет |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.11.2021 N 2151) |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Принятие решения - архитектурно-планировочная комиссия Администрации ЗАТО Железногорск, Глава ЗАТО г. Железногорск либо первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.Оформление протокола архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО Железногорск - главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственный секретарь архитектурно-планировочной комиссии (каб. 210, тел. 76-55-99).Подготовка проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка:- специалисты Учреждения: начальник отдела земельных отношений, ведущий специалист отдела земельных отношений (каб. 3, тел. 76-65-03), специалист отдела земельных отношений (каб. 6, тел. 76-65-08) |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | - поступление в 30-дневный срок иных заявлений от многодетных граждан о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду испрашиваемого земельного участка;- отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка |
| 3.5.5. Результаты административной процедуры | - Принятие архитектурно-планировочной комиссией решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка многодетному гражданину;- Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;- Отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | - протокол архитектурно-планировочной комиссии, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск;- присвоение номера распоряжению о предварительном согласовании предоставления земельного участка;- направление уведомления об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка, подписанного Главой ЗАТО г. Железногорск или первым заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству |
| 3.6. Описание административной процедуры "Принятие решения о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду многодетным гражданам земельных участков, образуемых из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена" |
| 3.6.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие зарегистрированного заявления от многодетного гражданина о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка с указанием его местоположения, но без указания кадастрового номера |
| 3.6.2. Содержание административной процедуры | 1. При поступлении заявления от многодетного гражданина о предоставлении земельного участка с указанием его местоположения, но без указания кадастрового номера, информация о котором размещена в Перечне, предусмотренном [пунктом 3.4](#P350) настоящего Регламента, ответственный специалист Учреждения направляет данное заявление, а также иные заявления многодетных граждан о предоставлении этого земельного участка, поступившие в течение 30 дней со дня поступления первого заявления, в архитектурно-планировочную комиссию Администрации ЗАТО Железногорск.2. В случае если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, Администрация ЗАТО г. Железногорск с учетом зонирования территорий и установленных законодательством требований к образованию земельных участков в срок не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - решение об утверждении схемы) в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия решения об утверждении схемы может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.3. Архитектурно-планировочная комиссия Администрации ЗАТО Железногорск рассматривает поступившие заявления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в [пункте 2.8](#P180) настоящего Регламента, и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка или об отказе в предоставлении этого участка.4. Если в течение 30 дней со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, архитектурно-планировочной комиссией принимается решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.5. При поступлении в течение 30 дней иных заявлений от многодетных граждан о предоставлении в указанном месте земельного участка, архитектурно-планировочной комиссией принимается решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, поставленному на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей.6. Иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка в срок не позднее 10 дней со дня принятия решения архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск. Уведомление об отказе готовится уполномоченным специалистом Учреждения, передается для подписания Главе ЗАТО г. Железногорск или первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству. В уведомлении разъясняется возможность повторного обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка и доводится информация о Перечне, предусмотренном [пунктом 3.4](#P350) настоящего Регламента.7. Подготовку проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка осуществляет ответственный специалист Учреждения в течение 45 дней со дня поступления первого заявления о предоставлении земельного участка.Подготовленный проект распоряжения Администрации согласовывается должностными лицами и руководителями структурных подразделений Администрации, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте распоряжения вопросы. Согласованный проект распоряжения передается для подписания Главе ЗАТО г. Железногорск или первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.Срок действия распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ по образованию земельного участка и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".8. В случае поступления от многодетного гражданина заявления о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка с указанием местоположения, но без указания его кадастрового номера, информация о котором не размещена в Перечне, предусмотренном в [пункте 3.4](#P350) настоящего Регламента, предоставление участка осуществляется в порядке, установленном в [подпунктах 1](#P408) - [6](#P413) настоящего пункта, после размещения информации об этом участке на официальном сайте в сети Интернет в порядке, установленном в [пункте 3.4](#P350) настоящего Регламента. Исчисление срока для принятия решения о бесплатном предоставлении испрашиваемого земельного участка в таком случае начинается со дня размещения информации об этом участке на официальном сайте в сети Интернет |
| 3.6.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Принятие решения - архитектурно-планировочная комиссия Администрации ЗАТО Железногорск, Глава ЗАТО г. Железногорск либо первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.Оформление протокола архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО Железногорск - главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственный секретарь архитектурно-планировочной комиссии (каб. 210, тел. 76-55-99).Подготовка проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка:- специалисты Учреждения: начальник отдела земельных отношений, ведущий специалист отдела земельных отношений (каб. 3, тел. 76-65-03), специалист отдела земельных отношений (каб. 6, тел. 76-65-08) |
| 3.6.4. Критерии для принятия решений | - Поступление в 30-дневный срок иных заявлений от многодетных граждан о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду испрашиваемого земельного участка;- отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка |
| 3.6.5. Результаты административной процедуры | - принятие архитектурно-планировочной комиссией решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;- распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка многодетному гражданину;- отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка |
| 3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры | - протокол архитектурно-планировочной комиссии, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск;- присвоение номера распоряжению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;- присвоение номера распоряжению о предварительном согласовании предоставления земельного участка;- направление уведомления об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка, подписанное Главой ЗАТО г. Железногорск или первым заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству |
| 3.7. Описание административной процедуры "Подготовка проекта договора аренды земельного участка" |
| 3.7.1. Основания для начала административной процедуры | Для начала административной процедуры необходимо наличие одного из юридических фактов:1. Решение архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО Железногорск о бесплатном предоставлении (без проведения торгов) в аренду земельного участка заявителю, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.2. Распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, срок действия которого не истек, и в соответствии с которым в отношении испрашиваемого земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет в связи с образованием земельного участка или с уточнением границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" |
| 3.7.2. Содержание административной процедуры | Подготовка проекта договора аренды земельного участка и его подписание осуществляется в сроки, определенные в [пункте 2.4](#P113) настоящего Регламента.Проект договора аренды земельного участка подписывается директором Учреждения от имени Администрации ЗАТО Железногорск.Проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.Три экземпляра проекта договора, направленных заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня их получения заявителем |
| 3.7.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются сотрудники Учреждения:- ведущий специалист отдела земельных отношений, специалист отдела земельных отношений (кабинет N 4, тел. 76-35-08) |
| 3.7.4. Критерии для принятия решений | - наличие решения архитектурно-планировочной комиссии о предоставлении земельного участка заявителю;- наличие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек;- постановка на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка |
| 3.7.5. Результаты административной процедуры | Проект договора аренды земельного участка |
| 3.7.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Проект договора аренды земельного участка подготавливается в письменной форме и направляется заявителю посредством почтовой связи либо выдается заявителю лично под подпись |
| 3.8. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур |
| 3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.3.8.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме с использованием электронной почты info@zem.k26.ru или Единого портала http://www.gosuslugi.ru. Для этого обеспечивается доступность для копирования и заполнения бланка заявления, указанного в [пункте 2.6](#P142) Административного регламента, в электронной форме на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru. Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений.Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".3.8.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам или должностным лицам Учреждения по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P58) Административного регламента.3.8.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.Специалисты Администрации и Учреждения направляют межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":- в Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Росреестр по г. Железногорску) для получения сведений (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости;- в министерство социальной политики Красноярского края для получения сведений из "Единой краевой базы данных многодетных граждан, обратившихся за получением земельных участков и получивших земельные участки бесплатно в собственность".3.8.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронной форме путем направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет директор Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих земельное законодательство |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Директор Учреждения предоставляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года директор Учреждения представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых проверок в течение года виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в их должностных инструкциях. Лица, ответственные за предоставление услуги, в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление услуги в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением услуги в установленном порядке |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители (граждане, юридические лица) имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в том числе:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.Заявители имеют право обратиться с жалобой:- в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу: e-mail: kancel@adm.k26.ru |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P533) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО Железногорск |
| Приложения к Административному регламенту |
| Приложение А | [Блок-схема](#P561) административных процедур |
| Приложение Б | Примерная [форма](#P636) заявления о предоставлении земельного участка |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Включение в очередь │ │ Прием и регистрация │

 │ многодетных граждан на │<─┐ │заявления и приложенных│<────────────────┐

 │бесплатное предоставление│ │ │ к нему документов │ │

 │(без проведения торгов) в│ │ └───────────┬───────────┘ │

 │аренду земельного участка│ │ │ │

 └─────────────────────────┘ │ \/ │

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

 │ Отказ о включении │ └─┤ Анализ заявления и ├─>│ Возврат │ │

 │ в очередь │<───┤приложенных документов │ │документов│ │

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

 \/ /\ │

 ┌────────────────────┴─────┐ ┌────────────────┴─────────┐

 │Формирование и направление│ │ Формирование Перечня │

 │межведомственных запросов │ │ земельных, прошедших │

 └────────────┬─────────────┘ │ кадастровый учет, и (или)│

 \/ │ земель, из которых │

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │ могут быть образованы │

│Отказ в предоставлении│ │ Принятие решения о │ │ земельные участки, для │

│ испрашиваемого │<─┤ бесплатном предоставлении │<─┤предоставления многодетным│

│ земельного участка │ │ испрашиваемого земельного │ │ гражданам и размещение │

└──────────────────────┘ │ участка │ │информации на официальном │

 └┬──────────────────┬───────┘ │ сайте Администрации │

 │ │ │ ЗАТО г. Железногорск │

 │ │ │ в сети Интернет │

 \/ \/ └──────────────────────────┘

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

 │Заявление многодетного │ │ Заявление многодетного│ │

 │гражданина, включенного│ │гражданина, включенного│ │

 │в очередь, о бесплатном│ │в очередь, о бесплатном│ │

 │предоставлении в аренду│ │предоставлении в аренду│ │

 │ земельного участка │ │ земельного участка с │ │

 │ с указанием его │ │ указанием его │ │

 │ кадастрового номера │ │ местоположения, но │ │

 └──────────────┬────────┘ │ без указания │ │

 │ │ кадастрового номера │ │

 │ └──────────┬────────────┘ │

 \/ \/ │

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────┴──────────────┐

 │Информация об испрашиваемом│ ┌───>│ Принятие решения о включении │

 │участке включена в Перечень│ │ │ информации об участке в Перечень│

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

 \/ \/ │ \/

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

 │ Да │ │Нет ├─────┘ │ Отказ в предоставлении │

 └──┬─┘ └────┘ │испрашиваемого земельного участка│

 \/ └─────────────────────────────────┘

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Утверждение схемы│ │Границы участка подлежат │

│ расположения │ │уточнению, либо участок │

│земельного участка│<┐│ необходимо образовать │

│ на КПТ │ │└──────┬─────────────┬────┘

└─────────┬────────┘ │ \/ \/

 \/ │ ┌────┐ ┌────┐

┌──────────────────┐ └─────┤ Да │ │Нет ├──────┐

│ Распоряжение о │<──────┴────┘ └────┘ │

│ предварительном │ │

│ согласовании │ ┌──────────────────────┐ \/

│ предоставления │ │Выполнение кадастровых│ ┌───────────────────┐

│ испрашиваемого ├─>│ работ и подача │ │Подготовка проекта │

│земельного участка│ │заявления о проведении├──>│ договора аренды │

└──────────────────┘ │ государственного │ │ земельного участка│

 │ кадастрового учета │ └───────────────────┘

 └──────────────────────┘

Приложение Б

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ) В АРЕНДУ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА МНОГОДЕТНОМУ ГРАЖДАНИНУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 17.11.2021 N 2151) |  |

 Главе ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксину

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (документ удостоверяющий личность)

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

 (место жительства, почтовый адрес)

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

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подп. 18 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской

Федерации и п. 2 ст. 14 Закона Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О

регулировании земельных отношений в Красноярском крае" прошу предоставить

мне как многодетному гражданину бесплатно (без проведения торгов) земельный

участок для:

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

 (указать целевое использование земельного участка)

кадастровый N 24:58:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Местоположением: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет

Документы, прилагаемые к заявлению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории городского округа ЗАТО г. Железногорск Красноярского края, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации |  |
| 2 | копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе и если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина) |  |
| 3 | копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей |  |
| 4 | документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления |  |
| в отношении детей, достигших возраста 18 лет: |  |
| 5 | справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях |  |
| 6 | документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву |  |
| 7 | копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет |  |

Подпись заявителя Подпись специалиста, принявшего документы

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин