

**Городской округ**

**«Закрытое административно - территориальное образование**

**Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2021 № 566

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 07.09.2017 № 1411 «Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 07.09.2017 № 1411 «Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» изменение, изложив приложение № 1 к указанному постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.Н. Панченко) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству А.А. Сергейкина.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 19.03.2021 № 566

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 07.09.2017 № 1411

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов», сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу |
| 1.2. Круг заявителей | - граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обладающие правом на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;- юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и обладающие правом на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый Заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается:- в Администрацию ЗАТО г. Железногорск Красноярского края (далее - Администрация);- в Муниципальное казенное учреждение «Управление имуществом, землепользования и землеустройства» (далее - Учреждение).Информация о месте нахождении Администрации:662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21График 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.Официальный сайт городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации): [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru)Информация о месте нахождении Учреждения: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.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) 76-65-03 (начальник отдела земельных отношений);8 (3919) 76-35-08 (отдел земельных отношений);Факс 76-65-01;E-mail: info@zem.k26.ru.Информирование осуществляется по вопросам:- о месте нахождения и графике работы Администрации, Учреждения;- о справочных телефонах Администрации, Учреждения;- об адресе электронной почты Администрации, Учреждения;- об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;- о порядке, форме и месте размещения информации;- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- о времени приема заявителей и выдачи документов;об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.Информирование (консультирование) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения;- в устной форме по вышеуказанным телефонам в часы работы Учреждения;- на личном приеме специалистами Учреждения в часы работы Учреждения;- посредством электронной почты: info@zem.k26.ru.;- на официальном сайте Администрации [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru);- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;- на информационных стендах, расположенных по адресу: 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Курчатова,48А;Заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, присвоенный в Учреждении при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление. |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Администрация - орган местного самоуправления ЗАТО Железногорск, предоставляющий муниципальную услугу.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://www.admk26.ru.2.2.2. Учреждение - организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги.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.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) 76-65-03 (начальник отдела земельных отношений);8 (3919) 76-35-08 (отдел земельных отношений);Факс 76-65-01;E-mail: info@zem.k26.ru.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.2.2.3. Прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.Почтовый адрес: 660125, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462.Телефон: 8-391-222-04-70.Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение МФЦ в г. Железногорске.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47.График (режим) работы:Понедельник с 8.00 до 18.00;Вторник с 08.00 до 18.00;Среда с 08.00 до 20.00;Четверг с 08.00 до 18.00;Пятница с 08.00 до 18.00;Суббота с 08.00 до 17.00;Воскресенье - выходной.Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ также может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет www.24mfc.ru.2.2.4. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Росреестр по Красноярскому краю) выдает:- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.Почтовый адрес: 660021, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Дубровинского, 114, тел: 8 (800) 100-34-34Адрес официального сайта в сети Интернет: www.rosreestr.ru.График (режим) работы: понедельник-четверг с 8.30 час. до 17.30 час., пятница с 08.30 час. до 16.15 час., обед с 13.00 час. до 13.45 час.2) Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России № 26 по Красноярскому краю (Межрайонная ИФНС России № 26 по Красноярскому краю) выдает:- выписки (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).Почтовый адрес Межрайонной ИФНС России № 26 по Красноярскому краю: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 9, пом. 2.Телефоны:приемная: 8 (3919) 73-38-00;справочная служба: 8 (3919) 73-38-56;факс: 8 (3919) 73-38-05.Адрес электронной почты: i2452@m52.r24.nalog.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: www.nalog.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час. |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;- отказ в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю одного из следующих документов:- проект договора аренды земельного участка;- письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.В случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления.Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям [пункта 2.6](#P175) настоящего регламента и (или) к нему не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P175) настоящего регламента, такое заявление подлежит возврату заявителю в течение десяти дней со дня его регистрации с обязательным указанием причин, послуживших основанием для возврата.Рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск Красноярского края (далее - архитектурно-планировочная комиссия) должно быть осуществлено не позднее пятнадцати дней со дня его регистрации.Подготовка проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.Если предполагается заключение договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора, подготавливается проект договора аренды земельного участка в том количестве экземпляров, которое необходимо для его заключения в зависимости от количества лиц, участвующих на стороне арендатора.Устное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка через МФЦ вышеуказанные сроки исчисляются с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами в Администрацию либо в Учреждение.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 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.2002, № 137);Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015 № 156);Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» («Российская газета», 26.08.1992, № 190);Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13 - 19.02.2009, № 8);Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 2008, 23 декабря, № 50);Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном соглашении предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.10.2020);Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края, («Город и горожане», 04.08.2011, № 61);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 13.03.2018 № 478 «Об утверждении Положения и состава архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск Красноярского края» («Город и горожане», 22.03.2018, № 12) |
| 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 предоставления муниципальной услуги заявитель должен обратиться с [заявлением](#P582) о предоставлении земельного участка (примерная форма заявления указана в приложении Б к настоящему регламенту).В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;4) срок договора аренды (устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации);5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;7) цель использования земельного участка;8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, а также контактный телефон заявителя.К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.Заявление подается или направляется заявителем по его выбору в Учреждение, в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Предоставляемые Заявителем документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям действующего законодательства.Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям Приказа министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка специалист Учреждения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:- сведения (выписку) из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;- сведения (выписку) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, находящийся на испрашиваемом земельном участке;- сведения (выписку) из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;- распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;- распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;- распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения |
| Запрещается требовать от Заявителя | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, указанных в [пункте 2.9](#P242) настоящего регламента;- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| 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 | Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) поступление заявления от лица, которое не относится к кругу заявителей, установленных [пунктом 1.2](#Par14) регламента;2) поступление заявления от лица, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;4) указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;6) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;7) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;8) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;10) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов; 11) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;12) земельный участок, указанный в заявлении, является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Красноярского края и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основаниями для отказа |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Заявителю для получения муниципальной услуги требуется получить необходимые и обязательные услуги в следующей последовательности:1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения или решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, или решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;2. Государственный кадастровый учет земельного участка или государственный кадастровый учет в связи с уточнением границ земельного участка осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в том числе в случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 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 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги самостоятельно устанавливают максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.admk26.ru |
| 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, указанное в [п. 2.6](#P175) регламента, подается или направляется заявителем по его выбору в Учреждение или в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение или в Администрацию.В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Учреждение через МФЦ.Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.В случае поступления запроса, направленного в электронной форме, в выходной день, его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного дня |
| 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 муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, указанном в [пункте 1.3](#Par17) регламента.Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.Требования к местам приема заявителей:- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются письменными и канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами;- рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.Требования к местам ожидания:- места ожидания находятся в коридоре здания Учреждения;- места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для заполнения запросов.Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией и методическими материалами о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.На информационных стендах, размещаемых в помещении Учреждения, содержится следующая информация:- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей муниципальной услуги;- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- образец заполнения заявления;- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.На официальном сайте Администрации [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru) содержится следующая информация:- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей муниципальной услуги;- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- образец заполнения заявления;- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.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 |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в официальном печатном издании;- размещение Администрацией информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;- размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации и помещениях Учреждения;- другими способами, предусмотренными законом 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 заявителю уведомления о принятом решении;- не более одного взаимодействия заявителя со специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем, его представителем документам, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;- 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 | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.Порядок передачи принятых МФЦ заявлений в Учреждение определяется в соответствии с нормативно правовыми актами и соглашением о взаимодействии. В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Учреждение.В целях получения муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю обеспечивается:1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.Форму заявления заявитель может получить в электронном виде:- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru- на «Портале государственных услуг Красноярского края» gosuslugi.krskstate.ru- на официальном сайте Администрации www.admk26.ruСсылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Администрации www.admk26.ru в разделе «Муниципальные услуги и регламенты» |
| 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 |
| 3.1. Описание административной процедуры № 1 «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Учреждение заявления о предоставлении земельного участка |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Заявление, указанное в [п. 2.6](#P175) регламента, подается или направляется заявителем в Учреждение или в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Примерная форма [заявления](#P582) указана в приложении Б к регламенту.Основания предоставления земельного участка без проведения торгов указываются заявителем самостоятельно из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.К заявлению прилагаются документы, указанные [в пункте 2.6](#P175) регламента.Заявление в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в Учреждении.В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Учреждение.Порядок передачи МФЦ 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:1) за прием документов - начальник отдела земельных отношений Учреждения (каб. 3, тел. 76-65-03), специалист 1 категории отдела земельных отношений Учреждения (каб. 3, 6, тел. 76-65-08);2) за регистрацию заявления - документовед Учреждения (каб. 1, тел. 74-08-79) |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P175) 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 с проставлением номера и даты входящего документа |
| 3.2. Описание административной процедуры № 2 «Экспертиза представленных документов» |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений. Директор Учреждения в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет специалиста и дает ему письменное поручение путем проставления соответствующей записи на заявлении |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | Проверка заявления и документов специалистами Учреждения на предмет соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.Выявление необходимости получения документов и информации, которая не представлена Заявителем и может быть получена путем межведомственных запросов.Если заявление не соответствует требованиям, установленным [в пункте 2.6](#P175) регламента и (или) к нему не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P175) регламента, такое заявление подлежит возврату заявителю в течение десяти дней со дня его регистрации, с обязательным указанием причин, послуживших основанием для возврата.Сотрудник Учреждения готовит проект письменного уведомления о возврате заявления с приложенными к нему документами |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице, (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:ведущий специалист, специалист 1 категории отдела земельных отношений Учреждения (каб. 4, тел. 76-35-08) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Соответствие заявления требованиям [пункта 2.6](#P175) регламента, а также наличие необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P175) регламента |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | Принятие одного из следующих решений:1) о возвращении заявления с приложенными к нему документами;2) о подготовке проекта договора аренды только в случаях:- если было принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, в отношении испрашиваемого земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка в связи с его образованием или с уточнением границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось указанное в этом решении лицо;- если обратилось лицо, являющееся собственником здания, сооружения, помещения в здании или в сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке, при этом в отношении испрашиваемого земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка в связи с его образованием или с уточнением границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;3) о передаче заявления с приложенными документами на рассмотрение архитектурно-планировочной комиссии во всех остальных случаях |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | При наличии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов специалист Учреждения составляет письменное уведомление о возврате заявителю заявления и приложенных к нему документов с обязательным указанием причин, послуживших основанием для возврата.При отсутствии оснований для возврата заявления с приложенными к нему документами, при соблюдении условий, указанных в части 2 подпункта 3.2.5 регламента, на заявлении указывается на его передачу специалисту Учреждения для подготовки проекта договора аренды.При отсутствии оснований для возврата заявления документами и для его передачи для составления проекта договора аренды, а также наличия всех документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявление направляется на рассмотрение архитектурно-планировочной комиссии |
| 3.3. Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Установление при экспертизе отсутствия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены путем межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалист Учреждения обеспечивает получение документов и (или) информации в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем формирования и направления межведомственных запросов 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Специалист Учреждения формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе нарочным.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления Услуги не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:ведущий специалист, специалист 1 категории отдела земельных отношений Учреждения (каб. 4, тел. 76-35-08) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Необходимость документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, определение органа (организации), в которых могут быть получены документы и (или) информация путем направления межведомственного запроса |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Поступление в электронной или бумажной форме документов и (или) информации на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3.4. Описание административной процедуры № 4 «Рассмотрение поступившего заявления на заседании архитектурно-планировочной комиссии» |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления с приложенными к нему документами в архитектурно-планировочную комиссию |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P210) настоящего регламента.Принятие решения по заявлению в соответствие с действующим земельным законодательством и настоящим регламентом |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем является 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 | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P210) настоящего регламента |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении земельного участка заявителю.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Протокол заседания архитектурно-планировочной комиссии, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.Выписка из протокола заседания архитектурно-планировочной комиссии о принятом решении направляется Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня утверждения протокола |
| 3.5. Описание административной процедуры № 5 «Подготовка проекта договора аренды земельного участка» |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | В зависимости от основания предоставления земельного участка, указанного заявителем, юридическими фактами являются:1. Поступление заявления о предоставлении земельного участка заинтересованного лица в случае, если в отношении его принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и испрашиваемый земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет.2. Принятие решения о подготовке проекта договора аренды только в случаях:- если было принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, в отношении испрашиваемого земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка в связи с его образованием или с уточнением границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось указанное в этом решении лицо;- если обратилось лицо, являющееся собственником здания, сооружения, помещений в них, расположенного на испрашиваемом земельном участке, при этом в отношении испрашиваемого земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка в связи с его образованием или с уточнением границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».3. Принятое решение архитектурно-планировочной комиссии о предоставлении земельного участка заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.5 настоящего регламента |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | Проект договора аренды земельного участка подготавливается ответственным специалистом Учреждения в трех экземплярах, подписывается директором Учреждения от имени Администрации на основании доверенности.Проект договора аренды земельного участка выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.Подготовка проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и его подписание, а также направление проекта указанного договора для подписания заявителю осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.Проект договора аренды земельного участка, направленный заявителю в трех экземплярах, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Принятие решения - Глава ЗАТО г. Железногорск либо первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.Ответственными исполнителями являются: ведущий специалист, специалист 1 категории отдела земельных отношений Учреждения (каб. 4, тел. 76-35-08) |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | Наличие документов, необходимых для подготовки проекта договора аренды |
| 3.5.5. Результаты выполнения административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка |
| 3.5.6. 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 |
| 3.6. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур |
| 3.6.1. 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: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.3.6.2. 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](#P175) 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 http://www.admk26.ru в разделе «Муниципальные услуги и регламенты».3.6.3. 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](#P50) регламента.3.6.4. 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.Запрос осуществляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.3.6.5. 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 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 муниципальную 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 представляет 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 | Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 № 210-ФЗ;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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 № 210-ФЗ;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 № 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) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 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 учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 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 № 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 № 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 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 № 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 № 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 № 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 № 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 муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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 в соответствии с ч. 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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](#Par554) 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 Администрации [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru) |
| Приложения к Административному регламенту |
| Приложение А | [Блок-схема](#P517) административных процедур |
| Приложение Б | Примерная форма [заявления](#P582) о предоставлении земельного участка |

Приложение А

к Административному регламенту

Блок-схема административных процедур при предоставлении Администрацией ЗАТО г. Железногорск муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Прием и регистрация заявления, приложенных к нему документов

Возврат заявления и приложенных к нему документов предоставлении Услуги

Экспертиза представленных документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления на

заседании АПК

Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду

Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Приложение Б

к Административному регламенту

Примерная форма заявления о предоставлении земельного участка

 Главе ЗАТО г. Железногорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ удостоверяющий личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место жительство, почтовый адрес)

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

 (наименование и место нахождения юридического лица, его государственный регистрационный номер записи о государственной в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующего на основании:

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

 (фамилия, имя, отчество доверенного лица при действии по доверенности)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(о предоставлении земельного участка)

Прошу предоставить земельный участок, с кадастровым номером 24:58:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение земельного участка или ориентировочное местонахождение испрашиваемого участка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки (вид права)

территории, если образование испрашиваемого Участка предусмотрено указанным проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, дата, номер, иные реквизиты)

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие на обработку и передачу персональных данных.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных** Администрации ЗАТО г. Железногорска, а также для передачи третьей стороне, для осуществление процедуры предоставления земельного участка, расположенного на территории ЗАТО Железногорск.

Приложение:

1. документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов -

2.документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя) -

Подпись Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста,

 принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_