ПРОЕКТ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка многодетным гражданам»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка многодетным гражданам» (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – муниципальный район), а также земельных участков, находящихся в собственности муниципального района.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста, заинтересованные в предоставлении земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно (далее – заявители, многодетные граждане).

От имени заявителя может выступать представитель, действующий в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – УИО), Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах:

1.3.1. Адрес места нахождения Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее-Администрация муниципального района): 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Телефон отдела делопроизводства и документооборота: 8 (391 91) 2-84-40.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: atao@taimyr24.ru.

Режим работы Администрации муниципального района: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.2. Адрес места нахождения УИО: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

-телефон приемной УИО: 8 (391 91) 2-85-31, факс 2-85-35. Кабинет № 223;

-телефон начальника отдела земельных отношений УИО: 8 (391 91) 2-85-48. Кабинет № 213;

-телефоны отдела земельных отношений УИО: 8 (391 91) 2-85-45, 2-85-47. Кабинет № 217.

Адрес электронной почты УИО: UIO@atao.taimyr24.ru.

Режим работы УИО: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте www. 24mfc.ru или по телефону 8 (39191) 5-02-18.

1.3.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю. Официальный сайт - www.to24.rosreestr.ru;

- Федеральной налоговой службой. Официальный сайт - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

- Министерством лесного хозяйства Красноярского края (далее- Министерство). Официальный сайт - www.mlx.krskstate.ru.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы УИО предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на информационном стенде, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района www.taimyr24.ru и на информационном стенде МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - краевой портал госуслуг) (www.gosuslugi.krskstate.ru).

Информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону муниципальный служащий УИО подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает. В случае если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, он сообщает заинтересованному лицу данные специалиста, который может предоставить необходимую информацию.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом УИО, ответственным за рассмотрение заявления, по запросам заявителя или его представителя. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем называется фамилия, имя, отчество.

В устной форме специалистом УИО представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте, по факсу или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде - по электронной почте в виде скан-образа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе. Если в запросе, поступившем в форме электронного документа, указан почтовый адрес, то ответ на такой запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте).

Запрос, поступивший в нерабочий (праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале госуслуг осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него изменения, размещается:

- на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в Администрации муниципального района и в МФЦ;

- в электронном виде - на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района, на Едином портале госуслуг, а также на краевом портале госуслуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка многодетным гражданам».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является УИО.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется также в МФЦ на основании соглашений, заключенных между МФЦ и Администрацией муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – копия постановления о предоставлении земельного участка);

- направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – письмо об отказе);

- направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы).

В случае, если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) 52 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района (в случае поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет);

2) в случае поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена:

а) 1 месяц и 10 календарных дней, если в указанном в заявлении месте может быть образован только один земельный участок, в том числе:

- на издание постановления об утверждении схемы – 1 месяц со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района;

- на направление заявителю (в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ) постановления об утверждении схемы - 7 календарных дней со дня регистрации постановления об утверждении схемы;

- на направление заявителю (в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ) письма об отказе - 3 календарных дня со дня направления постановления об утверждении схемы иному заявителю;

б) 2 месяца и 10 календарных дней, если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков, в том числе:

- на издание постановления об утверждении схемы – 2 месяца со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района;

- на направление заявителю (в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ) постановления об утверждении схемы - 7 календарных дней со дня регистрации постановления об утверждении схемы;

- на направление заявителю (в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ) письма об отказе - 3 календарных дня со дня направления постановления об утверждении схемы иным заявителям;

3) 2 месяца и 10 календарных дней, в случае поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка из земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет:

- на издание постановления об утверждении схемы – 2 месяца со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района;

- на направление заявителю (в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ) постановления об утверждении схемы - 7 календарных дней со дня регистрации постановления об утверждении схемы;

- на направление заявителю (в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ) письма об отказе - 3 календарных дня со дня направления постановления об утверждении схемы иным заявителям.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

3. Земельный кодекс Российской Федерации;

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ);

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

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

9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634);

12. Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

13. 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 согласовании 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" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

14. Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" (далее – Закон Красноярского края).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность земельного участка многодетным гражданам для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства.

2.6.1. Для предоставления в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, а также земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства заявитель подает заявление, в котором должны быть определены:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица);

- цель использования земельного участка;

- предполагаемые размеры земельного участка;

- местоположение земельного участка;

- кадастровый номер этого земельного участка 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.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

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 (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (хозяйственной) книги, 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.

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем в письменной форме лично в Администрацию муниципального района или в МФЦ, либо направлены в Администрацию муниципального района посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Заявление составляется заявителем в произвольной форме в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента. Примерная форма [заявления](consultantplus://offline/ref=C5854E1B9F0C7A8F7F58E97E7134A9AD671BBC412A6D31043498F717E3A56CBCA0D80C33E0E0295F6C4D34B4l2r6E) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем или его представителем.

Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в одном экземпляре.

Содержание документов должно быть разборчиво. 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.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным:

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C5854E1B9F0C7A8F7F58F7736758F6A26515E64C23673B5A6BCBF140BClFr5E) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

- сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащие информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок; об отсутствии (наличии) утвержденного проекта межевания (планировки) территории, в границах которой образуется земельный участок; о соответствии схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.3.](#Par0) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основания для возврата заявителю поданного заявления и документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) к заявлению о предоставлении муниципальной услуге не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором не размещена на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет;

2) поступление заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, с указанием его местоположения, информация о котором не размещена на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет;

3) поступление заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

а) отказ в постановке в очередь на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

б) цель использования земельного участка не соответствует целям, установленным абзацем 1 пункта 2 статьи 14 Закона Красноярского края;

в) земельный участок относится к землям, в отношении которых Администрация муниципального района не обладает полномочиями по их предоставлению;

г) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

д) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в случаях, установленных в статьях 29.3 - 29.5 Закона Красноярского края, подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее заявителя;

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

ж) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте за исключением случая, если федеральным законом разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

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

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

к) несоответствие заявителя требованиям, установленным в подпункте "а" пункта 1 статьи 14 Закона Красноярского края, за исключением требования к возрасту детей, в случае, если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка;

л) наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных Земельным кодексом РФ.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.4. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.14.5. Требования к местам информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения примерной формы заявления;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, и адрес электронной почты Администрации муниципального района;

6) порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов УИО участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме), либо в МФЦ при личном обращении.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону 2-85-31, либо через e-mail: UIO@atao.taimyr24.ru.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

- полнота информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги для заявителей, их представителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2) показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие удовлетворенных судами исковых заявлений, поданных в отношении Администрации муниципального района в связи с принятием неправомерных решений, осуществлением неправомерных действий или бездействием.

3) максимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом УИО при предоставлении муниципальной услуги не более 3, при этом продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистом УИО при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут (без учета ожидания в очереди).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляют работники МФЦ.

Принятые заявления и документы направляются в Администрацию муниципального района и доставляются курьером (нарочным).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) возврат заявления заявителю;

4) включение заявителя в очередь на предоставление земельного участка;

5) формирование и направление межведомственных запросов;

6) принятие одного из решений:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- о предоставлении земельного участка;

- об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- об отказе в предоставлении земельного участка;

7) направление результатов оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального района.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера.

При направлении заявителем заявления в электронной форме в адрес Администрации муниципального района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления из МФЦ заявление регистрируется в день его поступления из МФЦ в Администрацию муниципального района.

3.2.3. После регистрации заявления и наложения резолюции Главой муниципального района заявление передается в порядке делопроизводства в УИО.

3.2.4. Последующая регистрация заявления осуществляется специалистом УИО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги, в установленном порядке в день их поступления.

3.2.5. Начальник УИО определяет исполнителя и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции на заявлении и передает исполнителю заявление и приложенные к нему документы на исполнение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию муниципального района:

- регистрация заявления в Администрации муниципального района и наложение резолюции Главой муниципального района – не более 3 рабочих дней;

- регистрация заявления в УИО и наложение резолюции начальником УИО – не более 2 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УИО заявления с письменным поручением начальника УИО о рассмотрении заявления.

3.3.2. Специалист УИО проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления по существу или о возврате заявления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 календарных дней с момента наложения резолюции начальником УИО.

**3.4. Возврат заявления заявителю.**

3.4.1. Основанием для началаадминистративной процедуры является наличие оснований для возврата заявителю заявлений, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для возврата заявителю заявления специалист УИО подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

3.4.3. Специалист отдела делопроизводства и документооборота регистрирует письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в день его подписания Главой муниципального района, и в течение следующего рабочего дня направляет его заявителю с приложением заявления и всех документов, представленных заявителем, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ.

3.4.5 Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района.

**3.5. Включение заявителя в очередь на предоставление земельного участка.**

3.5.1. В течение 15 дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района специалистом УИО подготавливается и направляется заявителю Администрацией муниципального района:

- уведомление о дате и времени постановки на очередь, соответствующей дате и времени поступления заявления;

- извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера - для земельных участков) с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка (в случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка);

- извещение о том, что при образовании указанных земельных участков на едином портале «Красноярский край» в сети Интернет будет размещен перечень, указанный в 2 статьи 29.7 Закона Красноярского края «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», и о том, что заявитель имеет возможность обращения с заявлением о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального образования или городского округа Красноярского края (в случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении);

- письмо об отказе в постановке в очередь на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (в случае наличия оснований для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка, установленных частью 1 статьи 29.6. Закона Красноярского края).

3.5.2. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого Администрация муниципального района не обладает полномочиями по его предоставлению, в течение 15 дней заявление и приложенные к нему документы направляются в орган, уполномоченный на распоряжение указанными земельными участками или землями.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

- документов, перечисленных в пункте 3.5.1.;

- уведомления о направлении заявления и приложенных к нему документов в орган, уполномоченный на распоряжение указанными земельными участками или землями.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района.

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.**

3.6.1. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента, специалист УИО обеспечивает получение документов и (или) информации в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 3.3.4. Административного регламента, в том числе 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».

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и формирование пакета документов, установленных пунктом 2.6.3. Административного регламента.

**3.7. Принятие решения.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления по существу.

3.7.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист УИО подготавливает проект письма об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, в котором указывает все основания отказа.

3.7.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист УИО подготавливает проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок до размещения информации о земельном участке на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет либо до поступления заявления о предоставлении конкретного земельного участка.

3.7.4. Предоставление в собственность земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет.

Специалист УИО подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю, если в течение 30 дней со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении этого земельного участка от многодетных граждан не поступили.

При поступлении в течение 30 дней иных заявлений о предоставлении земельного участка со дня поступления первого заявления специалист УИО подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю, поставленному на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей.

3.7.5. Утверждение схемы расположения земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Специалист УИО в месячный срок подготавливает проект постановления об утверждении схемы.

3.7.6. Утверждение схемы земельного участка из земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет.

Специалист УИО в двухмесячный срок со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района подготавливает проект постановления об утверждении схемы (схем).

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание постановления о предоставлении земельного участка;

- издание постановления об утверждении схемы;

- издание письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района для принятия решения о предоставлении земельного участка (в случае поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет);

2) в случае предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена:

- 1 месяц со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района;

- 2 месяца, если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков;

3) 2 месяца со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района (в случае поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка из земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет).

**3.8. Направление результатов оказания муниципальной услуги.**

3.8.1. Специалист отдела делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района направляет:

1) копию постановления о предоставлении земельного участка либо письмо об отказе в течение 7 дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка (в случае поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет);

2) в случае предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена:

- постановление об утверждении схемы в течение 7 календарных дней со дня его принятия;

- письмо об отказе в течение 3 календарных дней со дня направления иному заявителю постановления об утверждении схемы;

3) в случае поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка из земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет:

- постановление об утверждении схемы в течение 7 календарных дней со дня его принятия в случае образования нескольких земельных участков;

- письмо об отказе в течение 3 календарных дней со дня направления иному заявителю постановления об утверждении схемы.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- копии постановления о предоставлении земельного участка;

- постановления об утверждении схемы;

- письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 7 календарных дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка (для направления копии постановления о предоставлении земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка);

- 7 календарных дней со дня принятия постановления об утверждении схемы (для направления постановления об утверждении схемы);

- 3 календарных дней со дня направления постановления об утверждении схемы иному заявителю для направления письма об отказе в предоставлении земельного участка.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела земельных отношений УИО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) и в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником УИО в отношении начальника отдела земельных отношений УИО, начальником отдела земельных отношений - в отношении специалистов отдела земельных отношений УИО. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления муниципальной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты отдела земельных отношений УИО немедленно в письменной форме информируют своих начальника отдела земельных отношений УИО и начальника УИО, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации муниципального района.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Первым заместителем Главы муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, их представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями или их представителями.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте УИО, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УИО, а также должностных лиц, ответственных лиц**

5.1 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться к начальнику УИО с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении сотрудников УИО в письменной форме почтовым отправлением по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, либо в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты: uio@atao.taimyr24.ru .

Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального района с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника УИО в письменной форме почтовым отправлением по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, либо в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты: atao@taimyr24.ru.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (в том числе в форме электронного документа) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и должна содержать:

1) ФИО сотрудников УИО, Администрации муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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) начальника УИО либо сотрудников УИО, Администрации муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника УИО либо сотрудников УИО, Администрации муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись, дату.

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

Информация и документы могут быть запрошены заявителем в Администрации муниципального района либо в УИО посредством письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) по адресам, указанным в п. 1.3.2. Административного регламента.

5.5. Администрация муниципального района, УИО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего Администрации муниципального района, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результатом досудебного обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=3B140BC05D3984FBB9A54DDDB29B89EE2440DFDE2A38806A2B94223E006B78E273C9228315CAd3J) 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в по электронной почте (в виде скан - образа) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка многодетным гражданам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| кому | Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района | | |
| от |  |  |
| *(ФИО)* | | | |
|  | |  |
| *(адрес места жительства)* | | | |
|  | |  |
| *реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН* | | | |
| *почтовый адрес или электронный адрес, номер телефона* | | | |
|  | | | | |

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно для осуществления одной из следующих целей:

-для индивидуального жилищного строительства;

-ведения садоводства;

-ведения огородничества;

-животноводства;

-личного подсобного хозяйства;

-дачного строительства.

(нужное подчеркнуть)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласен (а).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица либо его представителя, подпись)

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

*(дата) (подпись)*