

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 \_\_\_\_\_07.08.2025\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Зеленогорск \_\_\_168-п\_\_

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предварительное согласование

предоставления земельных участков для

индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск:

 - от 01.07.2016 № 197-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

 - от 24.01.2018 № 11-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.07.2016 № 197-п»;

 - от 16.10.2019 № 187-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.07.2016 № 197-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

 - от 01.12.2021 № 179-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.07.2016 № 197-п»;

 - от 27.12.2024 № 293-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 01.07.2016 № 197-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_-п

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

# I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

# Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд».

# Наименование органа местного самоуправления,

# предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Уполномоченный орган). Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее - КУМИ).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.2. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09. 2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которое подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является решение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ или в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии либо посредством почтового отправления.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный ЗК РФ.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 2.9. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Уставом города Зеленогорска Красноярского края.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в КУМИ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. На бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ или МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10.2. На бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУМИ или МФЦ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае, если заявление подается представителем);

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представление неполного комплекта документов.

2.12.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.12.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги на основании пункта 6 статьи 39.15 ЗК РФ:

- на момент поступления в КУМИ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении КУМИ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Схема расположения земельного участка не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.15.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.15.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам.

2.15.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.15.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.15.6. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.15.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

 2.15.8. Наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 ЗК РФ.

2.15.9. В отношении земельного участка поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в КУМИ.

2.18. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени КУМИ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется

# муниципальная услуга

2.19. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером)и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), средствах массовой информации.

2.20.2. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителю.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, КУМИ, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.22. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) направление Заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

 3.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.1.3. Размещение извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - Извещение) на официальном сайте Российской Федерации http://www.torgi.gov.ru, на официальном Интернет-портале Администрации ЗАТО г. Зеленогорск http://[www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru).

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные статьей 39.18 ЗК РФ:

а) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на основании [пункта 8 статьи 39.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=776) или статьи 39.16 ЗК РФ, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3.1.5. Выдача результата Заявителю:

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, КУМИ.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

# предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае обнаружения КУМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, КУМИ вносит изменение в указанные документы.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в КУМИ письменное заявление с указанием информации о вносимых изменениях с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений. Форма заявления приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в КУМИ.

КУМИ осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

# и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав Заявителя;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение Заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов г. Зеленогорска;

- обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

 **их объединений и организаций**

4.5. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, КУМИ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ, муниципальных служащих Уполномоченного органа, муниципальных служащих КУМИ, должностных лиц МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

 5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа 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 г. Зеленогорска;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

7) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 г. Зеленогорска;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, 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) Уполномоченного органа, КУМИ, должностного лица Уполномоченного органа, КУМИ или муниципальных служащих Уполномоченного органа, КУМИ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, КУМИ, должностного лица Уполномоченного органа, КУМИ или муниципальных служащих Уполномоченного органа, КУМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает 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 г. Зеленогорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и (или) по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

 - решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

# VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

# Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению Заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, КУМИ передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии. Порядок и сроки передачи КУМИ таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельных участков для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд»

 В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

 место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего

личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| телефон |  |
| эл. почта |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

**с учетом особенностей, установленных статьей 39.18**

**Земельного кодекса Российской Федерации**

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, имеющего: кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)

адрес (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации: подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ;

 Вид права на земельный участок, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: ;

 Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение к заявлению:

 - схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, на\_\_\_\_\_л;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_л.

 Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в КУМИ |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО заявителя (представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельных участков для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСК**

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем |
| 2.12.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

 Дополнительно информируем.

 Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельных участков для

индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд»

# Примерная форма решения о приостановлении рассмотрения заявления

 о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Заявитель:

Контактные данные:

# РЕШЕНИЕ

**о приостановлении срока рассмотрения заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании пункта 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям.

В Комитете по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск находится на рассмотрении заявление от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_другого лица о предоставлении муниципальной услуги с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, местоположение которого совпадает со схемой расположения земельного участка, предоставленного заявителем.

Дополнительно информируем, что рассмотрение приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении представленной ранее схемы.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельных участков для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд»

# Примерная форма решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **­­­­­­**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» от\_\_\_\_№,\_\_\_\_\_ в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, учитывая, что по истечении \_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня размещения извещения № ­­­­­­­\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_ о возможности предоставления земельного участка на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru) не поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

1. Предварительно согласовать 1 (далее – Заявитель) предоставление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности /государственная собственность на который не разграничена, площадью кв. м, расположенного по адресу (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка) , кадастровый номер 3, для 4 (далее Участок).

Участок расположен в территориальной зоне: .

Участок относится к категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению5.

Условный номер Участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.

3. В отношении Участка установлены следующие ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.

4. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка8. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ Участка9.

 5. Заявитель или кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка.

6. Срок действия настоящего решения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10.

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории 11.

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

(должность) (подпись) (ФИО уполномоченного лица)

1 Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

2 Указывается испрашиваемый Заявителем вида права.

3 Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4 Указывается цель использования Участка.

5 Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

6 В случае если Участок предстоит образовать указывается условный номер Участка, в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при наличии данного номера).

7 Указываются сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

8 Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

9 Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению.

10 Указывается в соответствии с действующим на момент подготовки правового акта законодательством.

11 Указывается, если решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельных участков для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд»

# Примерная форма решения об отказе в предоставлении услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Заявитель:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист-ративно го регламен- та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.2 | Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек. | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.3 | Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам. | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.4 | Несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, .землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории. | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.5 | Земельный участок, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 |  Наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.8 | В отношении земельного участка поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельных участков для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд»

# Примерная форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

#  услуги документах

|  |
| --- |
|   В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |
| от |  |
| место жительства |  |
| телефон |  |
| эл. почта |  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

# об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

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

Приложение (при наличии): .

 прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО заявителя (представителя)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной слуги

«Предварительное согласование

 предоставления земельных участков для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд»

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административныхдействий | Должност ное лицо, ответственное за выполнен иеадминистративного действия | Место выполненияадминистративног о действия | Критерии принятия решения | Результатадминистративно го действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги в КУМИ | прием и проверкакомплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицоКУМИ, ответственное запредоставление муниципальнойуслуги |  КУМИ  | наличие оснований для отказа в приеме заявления  | регистрациязаявления идокументов (присвоение номера и датирование);назначениедолжностноголица,ответственного за предоставлениемуниципальнойуслуги, и передача ему документов |
|  | направление заявителю решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению | 1 рабочий день | должностное лицоКУМИ, ответственное запредоставление муниципальнойуслуги |  КУМИ |  | направлениезаявителюрешения оботказе в приеме заявления к рассмотрению по форме Приложения № 2 к Административ- ному регламенту |
|  | регистрация заявления  | 1 рабочийдень | должностное лицоКУМИ, ответственное запредоставление муниципальнойуслуги  | КУМИ | Отсутствие основанийдля отказа в приеме документов | прием заявления и документов к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | направлениемежведомственных запросов ворганы и организации,указанные в пунктах 2.3Административного регламента | в деньрегистрациизаявления идокументов | должностное лицоКУМИ, ответственное запредоставление муниципальнойуслуги | КУМИ/СМЭВ | отсутствиедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, | направлениемежведомствен- ного запроса ворганы(организации),предоставляющиедокументы(сведения),предусмотренныепунктами 2.3Административно- го регламента |
|  | получение ответов намежведомственные запросы,формирование полногокомплекта документов | 3 рабочих днясо днянаправлениямежведомственного запроса в орган илиорганизацию,предоставляющие документ иинформацию,если иные сроки непредусмотреныезаконодательством РФ или субъекта РФ | должностное лицоКУМИ, ответственное запредоставление муниципальнойуслуги | КУМИ/СМЭВ | – | получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | проверка соответствия документов и сведенийтребованиям нормативныхправовых актов для предоставленияУслуги | 1 рабочийдень | должностное лицоответственное запредоставление муниципальнойуслуги | КУМИ |  | направление документов должностному лицу для подготовке проекта решения о предоставлении Услуги |
| принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | 1 рабочийдень | должностное лицоответственное запредоставление муниципальнойуслуги  | КУМИ | наличие оснований, предусмотренных п. 2.14 Административного регламента | Направление Заявителю решения по формеприложения № 3 к настоящему Административ- ному регламенту |
| размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru> и на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск http://[www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru) | срок, установленный п. 1 статьи 39.18 ЗК РФ | должностное лицоКУМИ, ответственное запредоставление муниципальнойуслуги  | КУМИ |  | размещение извещения о предоставлении земельного участка |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Подготовка проекта решения о предоставлениимуниципальнойуслуги  | подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка | срок, установленный п. 5 статьи 39.18 ЗК РФ | должностное лицоответственное запредоставление муниципальнойуслуги | КУМИ | отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.15 Административного регламента | Принятие Уполномоченным органом решения по формеприложения № 4 к настоящему Административному регламенту |
| подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка  | срок, установленный п. 1 статьи 39.18 ЗК РФ | должностное лицо,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги  | КУМИ | наличие оснований, предусмотренных п. 2.15 Административного регламента | принятие Уполномоченным органом решения по формепо формеприложения № 5 к настоящему Административному регламенту  |
| 6. Выдача результата |
| Регистрация и выдача результата муниципальнойуслуги | регистрация результатапредоставлениямуниципальной услуги | после принятиярешения (в общий срок предоставле-ния муниципаль-ной услугине включается) | должностное лицо,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги  | КУМИ/ МФЦ |  – | датированиерезультатапредоставлениямуниципальной услуги |
| направление результата муниципальной услуги в МФЦ | в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии  | должностное лицо,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги/должностное лицо МФЦ | КУМИ/ МФЦ | Указание Заявителем способа выдачи результата муниципальнойуслуги  | выдача в МФЦ результата муниципальной услуги Заявителю  |
| выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в день обращения Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги | КУМИ | выдача результата муниципальной услуги Заявителю  |
|  | направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в первый рабочий день, следующий за днем регистрации результата муниципальной услуги  | должностное лицо,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги | КУМИ |  | направление почтовым отправлением результата муниципальной услуги Заявителю  |