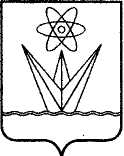
Акт в актуальной редакции

(в редакции постановлений Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

от 24.01.2018 № 10-п, от 07.10.2019 № 179-п, от 01.12.2021 № 178-п,

от 15.01.2025 № 16-п)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.07.2016 г. Зеленогорск № 196-п

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

Глава Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска А.Я. Эйдемиллер

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 01.07.2016 №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с запросом в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) в целях предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), без проведения торгов в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Администрация). Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются муниципальными служащими:

- земельного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – земельный отдел КУМИ);

- общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

- договора аренды земельного участка;

- распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

- распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее – распоряжение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не более 70 календарных дней со дня поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Перечень документов);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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, 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 от 14.01.2015 № 7);

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – КУМИ) составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты КУМИ.

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.14, пунктом 2 статьи 39.17 ЗК РФ:

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее – заявление);

2) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов и предусмотренные пунктом 40 Перечня документов, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято распоряжение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом земельного отдела КУМИ, принимающим заявление.

Документы, обозначенные в Перечне документов символом «\*», запрашиваются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления документов в электронном виде Заявителем дополнительно представляются следующие документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

- доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем Заявителя.

2.6.2.1. В заявлении в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 ЗК РФ, указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 ЗК РФ оснований (подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- 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;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту.

2.6.3. Запрос в письменной форме подается Заявителем лично или направляется посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии соответствующих технических возможностей).

Представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия, копия которого заверяется лицом, принимающим запрос, и приобщается к запросу.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.zeladmin.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) или на портале государственных и муниципальный услуг (функций) Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - краевой портал);

2) размещенная на официальном сайте Администрации в сети Интернет, порталах форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены Заявителем или представителем Заявителя в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», путем направления их в адрес КУМИ посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) при направлении запроса в электронной форме Заявителем должны быть соблюдены требования, установленные приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7. В случае нарушения указанных требований, не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления, муниципальными служащими земельного отдела КУМИ подготавливается и направляется Заявителю уведомление об отказе в приеме запроса, подписанное руководителем КУМИ, с указанием причин отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента;

5) прием запроса, поданного через порталы, посредством использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ», осуществляет муниципальный служащий земельного отдела КУМИ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

6) при направлении запроса в электронной форме заявление создается в любом из следующих форматов – doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, pdf, odt и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) идентификация и аутентификация Заявителя может осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

8) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме запроса, поступившего на бумажном носителе, не установлены.

2.7.2. Основания для отказа в приеме запроса, поступившего в электронной форме:

2.7.2.1. Поданные в электронной форме заявление и документы не заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.2.2. Заявителем не соблюден порядок и способы направления заявления, установленные приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ.

2.8.3. Принятие распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона осуществляется в случае поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды.

2.9. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием при личном обращении Заявителя в КУМИ с запросом в письменной форме ведется по предварительной записи.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении в КУМИ с запросом в письменной форме по предварительной записи не превышает 10 минут.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в КУМИ, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.12.2. Регистрация запроса в письменной форме, направленного посредством почтовой связи, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты, через порталы или представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в КУМИ.

2.12.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления в письменной форме, записи необходимой справочной информации).

Площадь зала ожидания зависит от количества Заявителей, обращающихся в КУМИ в часы приема в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих земельного отдела КУМИ с Заявителями.

2.13.3. Рабочие места муниципальных служащих земельного отдела КУМИ в помещениях для приема Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.13.4. На дверях помещений для приема Заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием сведений о приеме Заявителей в МФЦ, номеров помещений, наименований отделов КУМИ.

Рабочие места муниципальных служащих земельного отдела КУМИ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

2.13.5. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.7. В Администрации обеспечивается:

- допуск в здание Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих». Контактная информация размещена на официальном сайте указанной организации в сети Интернет.

2.13.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о графике (режиме) работы, режиме приема Заявителей, месте нахождения (адресе), телефонах, адресах электронной почты Администрации, КУМИ, МФЦ;

- образец заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, Перечень документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в КУМИ для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию, КУМИ для рассмотрения и принятия решения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность выбора Заявителем способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления и электронной почты или с порталов, через МФЦ);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- выдача или направление договора аренды земельного участка, либо распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, либо распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение Заявителя в КУМИ с запросом в письменной форме;

б) получение КУМИ:

- запроса в письменной форме, направленного посредством почтовой связи, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или через порталы;

- запроса в письменной форме, представленного через МФЦ.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию запроса и осуществляются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ в сроки, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента.

3.2.3. После получения запроса муниципальными служащими земельного отдела КУМИ осуществляется регистрация заявления в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений (далее – Журнал регистрации), с учетом сроков, установленных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.2.4. Муниципальными служащими земельного отдела КУМИ Заявителю, лично обратившемуся с запросом в письменной форме, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения КУМИ, а также указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее – расписка).

В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.2.5. В случае предоставления запроса в электронной форме муниципальными служащими земельного отдела КУМИ указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в КУМИ, направляется Заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения запроса, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При приеме запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением с представлением документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты земельного отдела КУМИ в течение одного рабочего дня со дня получения запроса сообщают Заявителю по указанному в запросе адресу о необходимости предъявления Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, а также сообщают о часах приема специалистов земельного отдела КУМИ.

3.2.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в Журнале регистрации;

- выдача расписки в случае, установленном пунктом 3.2.4 Административного регламента;

- направление уведомления в случае, установленном пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Административные действия включают в себя:

- рассмотрение поступившего запроса, выявление наличия или отсутствия оснований для принятия распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, опубликование и размещение извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта г. Зеленогорск Красноярского края, садоводства для собственных нужд (далее – Извещение), подготовку проекта договора аренды земельного участка или оформление, принятие и регистрацию распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в течение 67 календарных дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации;

- осуществление возврата заявления в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации.

3.3.3. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ при рассмотрении запроса устанавливают:

- наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- наличие необходимости направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия и обеспечивают подготовку и направление указанных запросов;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;

- наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом.

3.3.4. В случае, если заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.2.1](#Par1097) Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2 Административного регламента](#Par1109), муниципальными служащими земельного отдела КУМИ оформляется и направляется Заявителю письмо о возврате заявления, подписанное руководителем КУМИ, с указанием причины возврата заявления.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, муниципальными служащими земельного отдела КУМИ не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Журнале регистрации подготавливается и согласовывается распоряжение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

Распоряжение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, муниципальными служащими земельного отдела КУМИ не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Журнале регистрации подготавливается Извещение, обеспечивается его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов г. Зеленогорск Уставом города, и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

В Извещении, подписываемом руководителем КУМИ, указывается информация, предусмотренная пунктом 2 статьи 39.18 ЗК РФ.

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.3.7. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования Извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, муниципальными служащими земельного отдела КУМИ в течение 7 календарных дней со дня истечения срока опубликования Извещения подготавливаются:

- уведомление Заявителю об отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- проект договора аренды земельного участка.

3.3.8. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования Извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе муниципальными служащими земельного отдела КУМИ осуществляется в течение 7 календарных дней со дня поступления этих заявлений подготовка и согласование распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

В случае подписания проекта договора аренды земельного участка муниципальными служащими земельного отдела КУМИ ему присваивается номер, который вносится в Журнал регистрации договоров пользования земельными участками (далее - Журнал регистрации договоров), в случае подписания распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона (далее - распоряжения Администрации) они регистрируются муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

3.3.9. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- внесение номера договора аренды земельного участка Журнал регистрации договоров;

- регистрация распоряжений Администрации в системе документооборота Администрации.

3.4. Выдача или направление договора аренды земельного участка, либо распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, либо распоряжение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера договора аренды земельного участка в Журнал регистрации договоров или регистрация распоряжений Администрации в системе документооборота Администрации.

3.4.2. Административные действия включают в себя выдачу в течение 15 минут с момента личного обращения Заявителя или направление Заявителю подписанного договора аренды земельного участка, либо распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона не позднее чем через 3 календарных дня со дня, следующего за днем их принятия.

Подписанный договор аренды земельного участка или распоряжение Администрации направляются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ по адресу, указанному в заявлении.

В случае личного обращения Заявителя договор аренды земельного участка или распоряжение Администрации выдается ему муниципальными служащими земельного отдела КУМИ под роспись.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ договор аренды земельного участка или распоряжение Администрации направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- роспись Заявителя в договоре аренды земельного участка;

- роспись Заявителя о получении распоряжения Администрации в Журнале регистрации договоров (при личном обращении Заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении договора аренды земельного участка или распоряжения Администрации посредством почтовой связи;

- электронное письмо с вложением сканированного договора аренды земельного участка или распоряжения Администрации при направлении такого договора аренды, распоряжения посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении договора аренды земельного участка или распоряжения Администрации через порталы;

- акт приема-передачи договора аренды земельного участка или распоряжения Администрации в МФЦ при выдаче распоряжения через МФЦ.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.5.1. Адрес Администрации, КУМИ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, почтовый адрес: ул. Мира, д. 17, а/я 37.

3.5.2. График работы Администрации и КУМИ:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

«Часы приема Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- вторник: с 9.00 до 13.00;

- четверг: с 14.00 до 17.00.

Прием Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ проводится в кабинете 104 только по предварительной записи по телефонам: 8(39169) 95-169, 8(39169) 95-195.

3.5.3. Телефоны руководителя КУМИ: 8(39169) 95-112; начальника земельного отдела КУМИ: 8(39169) 95-197.

Телефоны муниципальных служащих земельного отдела КУМИ: 8(39169) 95-169, 95-195, 95-196.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/).

3.5.5. Адреса электронной почты:

Администрации - glava@admin.zelenogorsk.ru (с пометкой – «для КУМИ»);

КУМИ - kumi[@zeladmin.ru](mailto:KUI@admin.zelenogorsk.ru).

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

- понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;

- среда: с 10.00 до 19.00;

- четверг: с 8.30 до 20.00;

- суббота: с 8.00 до 17.00;

воскресенье: выходной.

3.5.8. Телефон МФЦ: 8(39169) 3-63-62.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.5.10. Адрес электронной почты МФЦ: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, работниками МФЦ:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления на обращение Заявителя, в котором указан адрес электронной почты, ответа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи;

- при личном приеме Заявителей в КУМИ, МФЦ;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие земельного отдела КУМИ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего земельного отдела КУМИ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего земельного отдела КУМИ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего земельного отдела КУМИ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.6.4. Запросы в письменной или электронной форме рассматриваются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса:

- о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации.

3.6.5. Личный прием Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пунктах 3.5.2, 3.5.7 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.6. Консультации предоставляются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником земельного отдела КУМИ, заведующим Общим отделом.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

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

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. Зеленогорск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск от 25.04.2013 № 37-220р. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорск подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорск рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорск.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск от 25.04.2013 № 37-220р.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации или МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

**(примерная форма)**

Прошу предоставить в аренду земельный участок, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований - подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

- вид права на земельный участок, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: аренда сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов и предусмотренные пунктом 40 перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (далее - Перечень), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Предоставление документов, указанных в пунктах 1-2 приложения к заявлению, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, обозначенные в Перечне символом «\*», запрашиваются муниципальными служащими посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления документов в электронном виде:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью) на\_\_\_\_\_\_л;

- доверенность в виде электронного образа такого документа в случае представления заявления представителем заявителя на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (обязателен для указания при направлении запроса в электронном виде):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |

Дополнительный способ предоставления результатов рассмотрения заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |

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

(подпись) ФИО