

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 с. Туруханск № - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории муниципального образования Туруханский район

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 47, 48, 57 Устава муниципального образования Туруханский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории муниципального образования Туруханский район, согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Туруханского района (Е.А. Можджер) разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Туруханский район.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Туруханского района «Маяк Севера».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Туруханского района О.С. Вершинину.

Глава Туруханского района О.И. Шереметьев

Приложение

к постановлению

администрации Туруханского района

от № -п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений

и принятию решения по вопросу предоставления земельного

участка в собственность для индивидуального жилищного

строительства многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории муниципального образования Туруханский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории муниципального образования Туруханский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно) трех и более детей, в том числе:

пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста;

детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане либо заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туруханского района (далее - Администрация) по письменному заявлению.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: управление по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района (далее - Управление).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация и Управление взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю;

Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальным услуг» (далее - «МФЦ»).

Взаимодействие заключается в получении документов, направлении дополнительных запросов по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель вправе обратиться в Управление в устной форме, письменной форме или форме электронного документа. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения общим отделом Администрации (далее Общий отдел).

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | МестонахождениеПочтовый адрес | Графикработы | Контактные данные | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
| Администрация Туруханского района | 663230, Красноярский край, Туруханский район, с. Туруханск, ул. Шадрина А.Е., 15.  | Eжедневно с понедельника по пятницус 9.00 до 17.12, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье. | Тел. (39190) 4-43-35E-mail: admtr@turuhansk.ru | www.admtr.ru |
| Управление по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района | 663230, Красноярский край, Туруханский район, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов 18. | Eжедневно с понедельника по пятницус 9.00 до 17.12, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье. | Тел. (39190) 4-44-97,45-2-39E-mail:kumi@turuhansk.ru | - |
| Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 663230, Красноярский край, Туруханский район, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов 18, пом.7. | ежедневно в понедельник с 9.00 до 18.00, с вторника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье. | Тел. (39190) E-mail:turuhansk@24mfc.ru | [www.мфц.рф](http://www.мфц.рф)www.24mfc.ru |

1.5. Информация об органах, организациях, обращение в которые необходимо в процессе предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, расположенное по адресу месторасположения: 660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, 114, телефон консультанта: 8 (391) 252-43-72, реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте: www.to24.rosreestr.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и принятие решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам, имеющим место жительства на территории муниципального образования Туруханский район.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации Туруханского района о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

1) в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 45 дней с даты поступления в Администрацию заявления с указанием кадастрового номера (без учета срока для направления заявителю);

в отношении земельного участка, образованного в результате раздела, решение о предоставлении земельного участка принимается в 14-дневный срок со дня подачи заявления с приложением кадастрового паспорта, а если право на исходный земельный участок было зарегистрировано - со дня регистрации права собственности на образованный земельный участок;

в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет на основании решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - решение об утверждении схемы КПТ), выданного в порядке, установленном статьями 29.4, 29.5 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (далее - Закон Красноярского края), решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней с даты предоставления кадастрового паспорта (без учета срока для направления заявителю);

2) в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, решение об утверждении схемы КПТ направляется заявителю:

в течение 45 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении одного заявления);

в течение 67 дней с даты регистрации заявлений с указанием местоположения земельного участка (при поступлении нескольких заявлений);

3) 3 отношении земельного участка из земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение об утверждении схемы КПТ направляется заявителю:

в течение 60 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении одного заявления);

в течение 67 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении нескольких заявлений).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1)Конституцией Российской Федерации;

2)Земельным кодексом Российской Федерации;

3)Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4)Гражданским кодексом Российской Федерации;

5)Водным кодексом Российской Федерации;

6)Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7)Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8)Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

9) Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановлением Правительства РФ от 04.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

13) Законом Красноярского края от 14.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

14) Уставом муниципального образования Туруханский район;

15) Положением об Управлении;

16) Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере;

17) Правилами землепользования и застройки.

18) Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Туруханского района.

2.6. В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам указывается цель использования земельного участка, предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка.

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет [заявление](#P434) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

Посредством почтового отправления на адрес Администрации;

лично (через уполномоченного представителя) в Общий отдел с 09:00 до 17:12 по адресу Администрации;

лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 17:00 кроме воскресенья в «МФЦ».

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - копия документа, его заменяющего, а также копия документа, подтверждающего место жительства на территории муниципального образования Туруханский район (решение суда об установлении факта постоянного проживания; для граждан, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком, падчерицей (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании его членом семьи гражданина);

3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

4) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

7) несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам, требованиям документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки;

8) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](#P51) настоящего Регламента, за исключением требования к возрасту детей в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

2.9. Основаниями для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка являются следующие случаи:

1) многодетный гражданин не имеет места жительства на территории муниципального образования Туруханский район;

2) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 Закона Красноярского края;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 1 статьи 14 Закона Красноярского края, или непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#P116) настоящего Регламента.

2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#P137) настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Туруханского района, либо лицу его замещающему.

Отказ подписывается Главой Туруханского района, либо лицом его замещающим, в течение 3 дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется уполномоченным специалистом Общего отдела по адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение 3 дней с даты его регистрации.

2.11. При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в [подпункте 8 пункта 18](#P145) настоящего Регламента, заявитель снимается с очереди на предоставление земельного участка.

При отказе в предоставлении земельного участка по иным основаниям заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка. При этом при подаче в орган, принявший решение об отказе в предоставлении земельного участка, нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в [подпункте 4 пункта 16](#P130) настоящего Регламента, представление иных документов не требуется.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения Администрации, Управления, МФЦ, а также входы в помещения и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации, Управления, МФЦ оснащается настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления и МФЦ при необходимости 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 муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации, Управления, МФЦ.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, Управления и МФЦ, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации, Управлении и МФЦ обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение количества принятых решений о предоставлении земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам и количества поступивших заявлений о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам соответственно;

2) количество решений о предоставлении земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам, признанных незаконными в судебном порядке;

3) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц Администрации, Управления, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам;

4) предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные [пунктом 14](#P84) настоящего Регламента.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) регистрация заявления с приложенными документами;

2) постановка на очередь на предоставление земельного участка;

3) градостроительный анализ заявления с приложенными документами;

4) подготовка схемы КПТ и принятие решения об ее утверждении;

5) направление заявителю решения об утверждении схемы КПТ;

6) подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

[Блок-схема](#P491) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического лица с приложенными документами в Общий отдел Администрации или МФЦ;

2) заявление с приложенными документами регистрируется специалистом Общего отдела Администрации или МФЦ;

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на «МФЦ».

Специалист Общего отдела принимает от курьера «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист Общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп и передает на резолюцию Главе Туруханского района;

3) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции с указанием даты и времени и передача заявления с резолюцией в Управление.

Общий срок осуществления административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Управление;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления;

3) уполномоченный специалист Управления в 10-дневный срок со дня поступления заявления с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 16](#P116) настоящего Регламента, проверяет соответствие пакета документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, установленным Законом Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

При отсутствии оснований для отказа в постановке на очередь, уполномоченный специалист Управления вносит запись в Книгу учета многодетных граждан на предоставление земельного участка в собственность, которая ведется по форме, установленной Правительством Красноярского края;

4) результатом осуществления административной процедуры является направление уведомления о дате и времени постановки на очередь, соответствующих дате и времени поступления заявления, с указанием номера очереди или отказ в постановке на очередь, либо уведомление о направлении заявления в иной орган в случае, установленном пунктом 1 статьи 29.7 Закона Красноярского края;

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

В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет указанный перечень будет размещен;

общий срок осуществления административной процедуры составляет 14 дней с даты поступления заявления в Управление.

3.4. Градостроительный анализ заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление такого заявления к уполномоченному специалисту Управления;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Управления;

3) уполномоченный специалист Управления осуществляет градостроительный анализ заявления;

4) градостроительный анализ заявления включает в себя:

рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения индивидуального жилого дома действующим градостроительным нормам и правилам;

рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

проведение анализа всех ранее поступивших обращений граждан по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения, а также сформированной очередности;

установление факта постановки земельного участка на кадастровый учет;

5) результатом административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом Управления по итогам градостроительного анализа заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#P137) настоящего Регламента (далее - Заключение). Заключение подписывается руководителем Управления.

Общий срок осуществления административной процедуры по проведению градостроительного анализа составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в Управление.

3.5. Подготовка схемы КПТ и принятие решения о ее утверждении:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления;

3) уполномоченный специалист Управления в срок не более трех дней с даты подготовки Заключения обеспечивает запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в уполномоченную ресурсоснабжающую организацию и запрос сведений государственного кадастра недвижимости;

4) при получении сведений государственного кадастра недвижимости уполномоченный специалист Управления осуществляет подготовку схемы КПТ по форме и в соответствии с требованиями, определенными Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762,

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 22 дней с даты поступления в Управление заявления о предоставлении земельного участка, в отношении земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте, не более 59 - при поступлении нескольких заявлений;

не более 59 дней в отношении земельного участка (земельных участков) в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, с даты поступления в Управление заявления о предоставлении земельного участка при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте;

6) результатом административной процедуры является решение Главы Туруханского района об утверждении схемы КПТ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#P137) настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Туруханского района, либо лицу его замещающему.

Отказ подписывается Главой Туруханского района в течение 2 дней, регистрируется Общим отделом в день его подписания и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 дней с даты его регистрации.

3.6. Направление решения об утверждении схемы КПТ заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является решение об утверждении схем (ы) КПТ в отношении земельных (земельного) участков (а);

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются специалист Управления и специалист Общего отдела;

3) при подготовке решения об утверждении схемы КПТ в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности:

в случае если в месячный срок со дня подачи заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, уполномоченный специалист Управления обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 15 дней со дня ее утверждения в адрес заявителя;

в случае поступления в месячный срок со дня подачи заявления иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан уполномоченный специалист Управления обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 15 дней со дня ее утверждения в адрес заявителя, поставленного на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей;

в случае принятия решения об утверждении схем КПТ в количестве, соответствующем количеству заявлений о предоставлении земельных участков в указанном месте, поступивших в месячный срок со дня поступления первого заявления, они направляются заявителям в порядке поступления заявлений в недельный срок с даты их утверждения;

в случае принятия решения об утверждении схем КПТ в меньшем количестве, чем количество заявлений о предоставлении земельных участков в испрашиваемом месте, поступивших в месячный срок со дня подачи первого заявления, решения об утверждении схемы КПТ направляются заявителям в порядке постановки их на очередь на предоставление земельного участка.

В течение 3 дней со дня направления заявителю решения об утверждении схемы КПТ иным заявителям, которым она не была направлена, направляется отказ в предоставлении земельного участка в указанном месте при условии отсутствия возможности образовать количество земельных участков, соответствующее количеству поступивших заявлений;

при подготовке решения об утверждении схемы КПТ земельного участка в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет:

в случае если в месячный срок со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, уполномоченный специалист Управления обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 30 дней с даты ее утверждения в адрес заявителя;

при поступлении иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан в месячный срок со дня поступления первого заявления решения об утверждении схем КПТ принимаются в количестве, соответствующем количеству поступивших заявлений, затем направляются заявителям в порядке поступления заявлений в 37-дневный срок с даты их утверждения;

в случае принятия решения об утверждении схем КПТ в меньшем количестве, чем количество заявлений о предоставлении земельных участков в испрашиваемом месте, поступивших в месячный срок со дня поступления первого заявления, они направляются заявителям в порядке постановки их на очередь на предоставление земельного участка.

В течение 3 дней со дня направления заявителям решений об утверждении схем КПТ заявителям, которым решение об утверждении схемы не направлено, направляется отказ в предоставлении земельного участка в границах указанного земельного участка в порядке, установленном пунктом 3 статьи 29.6 Закона Красноярского края.

Подготовка сопроводительного письма осуществляется уполномоченным специалистом Управления. Отправка решений об утверждении схем КПТ осуществляется специалистом Общего отдела заказным письмом с уведомлением.

Заявитель, получивший решение об утверждении схемы КПТ, обеспечивает за свой счет выполнение на ее основании кадастровых работ в отношении земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлении земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этих земельных участков в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

в случае направления решений об утверждении схем КПТ нескольким заявителям уполномоченный специалист Управления доводит до них информацию обо всех заявителях, в адрес которых были направлены решения об утверждении схем КПТ, и о возможности совместного выполнения кадастровых работ в отношении всех земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлениях земельного участка;

результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с решением Администрации об утверждении схемы КПТ заявителям или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам:

1) основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо истечение 30-дневного срока со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, при условии отсутствия иных заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления;

3) уполномоченный специалист Управления в двухдневный срок готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам, подписываемый Главой Туруханского района, либо лицом его замещающим;

В случае поступления от многодетного гражданина заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором не размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет, предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктами 1 - 3 статьи 29.3 Закона Красноярского края, после размещения информации об этом земельном участке на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 4 статьи 29.7 Закона Красноярского края;

4) проект распоряжения направляется уполномоченным специалистом Управления на согласование в структурные подразделения Администрации;

5) проект распоряжения согласовывается:

руководителем Управления;

начальником Общего отдела;

начальником Юридического отдела;

курирующим заместителем Главы Туруханского района;

первым заместителем Главы Туруханского района.

При наличии замечаний проект распоряжения с приложенными к нему замечаниями и градостроительным делом направляется в Управление для устранения замечаний, либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае, если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в [пункте 18](#P137) настоящего Регламента.

Подготовка мотивированного отказа осуществляется специалистом Управления в течение трех дней с даты поступления проекта с замечаниями в Управление.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания Главой Туруханского района, в течение трех дней направляется по указанному заявителем адресу;

результатом административной процедуры является распоряжение Главы Туруханского района о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела, общий срок осуществления административной процедуры по подготовке распоряжения Главы Туруханского района составляет не более 14 дней с даты поступления заявления с приложением кадастрового паспорта, а если право на исходный земельный участок было зарегистрировано - со дня регистрации права собственности на образованный земельный участок.

В течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном в пункте 3 статьи 29.6 Закона Красноярского края, иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке распоряжения в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, составляет не более 45 дней с даты поступления заявления.

Направление копии распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления, начальниками отделов в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Управлением самостоятельно, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Управления при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Управления и их должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту на имя Главы Туруханского района, в вышестоящий орган (при его наличии), либо в суд.

5.4. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности Администрации, или поступившая на имя Главы Туруханского района может быть направлена по почте, факсимильной связью, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Туруханский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.5. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

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

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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой Туруханского района, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе Туруханского района или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.20. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

по месту нахождения Администрации по адресу: Красноярский край, с. Туруханск, ул. Шадрина А.Е. 15, в том числе из информационного стенда Администрации;

по телефону Администрации: 8(39190) 4-43-65

путем письменного обращения в Администрацию;

посредством обращения в Администрацию по электронной почте: admtr@turuhansk.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Туруханский район: [www.admtr.ru](http://www.admtr.ru)

5.22. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений

и принятию решения по вопросу

предоставления земельного

участка в собственность для

индивидуального жилищного

строительства многодетным

гражданам, имеющим место

жительства на территории

муниципального образования

Туруханский район

Главе Туруханского района

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для гражданина):\_\_\_\_\_\_

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

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

 Место жительства (нахождения) заявителя:

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата документа,

 проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждаю, что земельные участки в соответствии с вышеуказанным законом ранее моей семье не предоставлялись.

Приложения:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - копия документа, его заменяющего, а также копия документа, подтверждающего место жительства на территории муниципального образования Туруханский район (решение суда об установлении факта постоянного проживания, для граждан, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о регистрации по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания), на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком, падчерицей (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании его членом семьи гражданина), на \_\_\_ л. в 1 экз.;

3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей на \_\_\_ л. в 1 экз.;

4) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка, в случае если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

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

 (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Примечание:

1) копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала;

2) предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее, за исключением документа, указанного в [пункте 4](#P450).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений и принятию

решения по вопросу предоставления

земельного участка в собственность для

индивидуального жилищного

строительства многодетным

гражданам, имеющим место

жительства на территории

муниципального образования

Туруханский район

БЛОК-СХЕМА

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

│Поступление заявления физического лица о предоставлении земельного участка│

│ в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным │

│ гражданам, имеющим место жительства на территории Муниципального, │

│ образования Туруханский район │

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

 ┌──────────┼────────────────┐ │

 \/ │ \/ \/

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

│ Уведомление │ │ │ Формирование │ │ Уведомление об отказе │

│ о постановке │ │ │ очередности │ │в постановке на очередь│

│ на очередь │ │ └──────────────────────┘ └───────────────────────┘

└──────────────┘ │

 \/

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

│ Градостроительный анализ заявления │ │ Отказ в предоставлении│

└──────────────────┬──────────────────────────┘───>│ муниципальной услуги │

 \/ └───────────────────────┘

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

│Подготовка и принятие решения об утверждении │

│ схемы КПТ │

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

 \/

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

│ Направление решения (распоряжения) │

│ об утверждении схемы КПТ заявителю │

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

 \/

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

│ Постановка заявителем земельного участка на государственный │

│ кадастровый учет и направление кадастрового паспорта │

│ в Администрацию │

│ │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка распоряжения о предоставлении ├───>│ Отказ в предоставлении│

│ земельного участка │ │ муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Направление распоряжения о предоставлении │

│ в собственность земельного участка │

│ для индивидуального жилищного строительства │

│ заявителю │

└─────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений и принятию

решения по вопросу предоставления

земельного участка в собственность для

индивидуального жилищного

строительства многодетным

гражданам, имеющим место

жительства на территории

муниципального образования

Туруханский район

Главе Туруханского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

 Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба на действия (бездействие) администрации (должностного лица администрации) при

предоставлении муниципальной услуги

 Мною «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в  (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования)* подано заявление о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления государственной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.