

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 06.05.2024 | № 150-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по постановке граждан

на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Административный регламент), согласно прило-жению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования, за исключением положений Административного регламента, касающихся взаимодействия с краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг», которые вступают в силу со дня включения указанной муниципальной услуги в соглашение о взаимодействии между администрацией города Красноярска и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.07.2019 № 446/му.

Исполняющий обязанности

Главы города А.Б. Шувалов

Приложение

к распоряжению

администрации города

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по постановке граждан

на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент) муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Муниципальная услуга).

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разгра-ничена, расположенные на территории городского округа города Красноярска, полномочия по распоряжению которыми, в соответствиис федеральным законодательством, возложены на органы местного самоуправления.

3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе: пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста; 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 – Заявители), одновременно соответствующие следующим требованиям:

постоянно проживающие на территории муниципального образования город Красноярск;

гражданину, а также его супругу (супруге) ранее земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации не предоставлялись;

гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесп-латно.

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявление) с прилагаемыми документами предоставляется в Департамент по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в Департамент по адресу и в часы приема, указанные на странице Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее – Сайт);

лично (через уполномоченного представителя) в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Департамент по адресу, указанному на странице Муниципальной услуги на Сайте;

в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

в электронном виде через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/055»;

в электронном виде на официальную электронную почту Департамента (dmi@admkrsk.ru).

Заявление, подаваемое посредством личного обращения или почтового отправления, подписывается и направляется Заявителем в Департамент, МФЦ вместе с заверенными надлежащим образом копиями документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Поданные в электронной форме Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, должны быть заверены

электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя 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».

5. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте на странице Муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

Сведения о местоположении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://24mfc.ru/, раздел «Центры «Мои документы».

6. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, о ходе предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично к специалисту Департамента или по телефону.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ;

в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Департамента на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам, указанным в абзацах седьмом – четырнадцатом настоящего пункта, ответ направляется Заявителю в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения в Департаменте;

в устной форме лично или по телефону к сотруднику МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи Заявления;

адресов Департамента и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Департамента;

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необ-ходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в любое время со дня приема Заявления и прилагаемых документов.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода регистрационного номера Заявления.

Также информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

8. Наименование Муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Номер Муниципальной услуги в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 03/00/055.

9. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

10. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении Муниципальной услуги Департамент взаимодействует:

с администрациями районов в городе Красноярске;

с Министерством внутренних дел России;

с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Красноярскому краю;

с Федеральной налоговой службой России;

иными организациями (при необходимости).

11. Результатом предоставления Муниципальной услуги явля- ется:

уведомление о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – Уведомление);

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департа-менте.

13. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказа- нии государственных и муниципальных услуг» (далее – постановле- ние № 33);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (далее – постановле- ние № 634);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме госу-дарственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регули-ровании земельных отношений в Красноярском крае» (далее – Закон края № 7-2542);

решение Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 № 19-305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

постановление администрации города от 31.05.2013 № 252 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах»;

постановление администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

распоряжение администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Красноярска от 18.07.2019 № 446/му (далее – Соглашение).

14. В Заявлении указывается предполагаемая цель использования земельного участка, сведения о составе семьи, информация о наличии в составе семьи детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Документы, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги:

[Заявление](#P845) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Департамент либо МФЦ);

копия документа, подтверждающего факт проживания Заявителя на территории города Красноярска, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью;

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 Заявителя);

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;

документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления;

в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, – для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

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

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

документ, подтверждающий нахождение Заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления), – если целью получения земельного участка является индивидуальное жилищное строительство.

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

Документы, указанные в абзацах пятом, седьмом (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства; решения суда о признании ребенка членом семьи Заявителя), восьмом (за исключением судебного акта, договора), девятом, тринадцатом, четырнадцатом настоящего пункта, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в абзацах пятом, седьмом (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства; решения суда о признании ребенка членом семьи Заявителя), восьмом (за исключением судебного акта, договора), девятом, тринадцатом, четырнадцатом настоящего пункта, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены Заявителем или его законным представителем по собственной инициативе, Департамент запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

15. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, Сайта формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

16. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, Сайта сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соот-ветствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

Заявление не соответствует требованиям абзаца первого пункта 14 настоящего Регламента;

Заявление подано в иной уполномоченный орган.

18. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются следующие случаи:

Заявитель не имеет места жительства на территории города Красноярска;

реализация Заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основаниям, установленным в пункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в пункте 2 статьи 14 Закона края № 7-2542;

получение Заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

несоответствие Заявителя требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 1 статьи 14 Закона края № 7-2542, или непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении – в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства.

19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному Заявлению.

Максимальный срок ожидания по электронной очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

21. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Департамента – в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи, направления из МФЦ или в электронной форме – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление с приложенными к нему документами направляется в Департамент в сроки, установленные Соглашением.

22. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением Муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Специалисты Департамента 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 ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Депар-тамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Департаменте обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание) Департамента, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание) Департамента, а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средством и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации госу-дарственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предо-ставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

23. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения.

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдача справки с места учебы, подтверждающей факт (факт и период) обучения обучающегося в образовательной организации;

выдача документа, подтверждающего прохождение срочной военной службы по призыву.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

25. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на ЕПГУ, Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставле-ние Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на ЕПГУ, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

МФЦ обеспечивает:

информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

26. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, пред-ставляемые в электронной форме, направляются в следующих фор-матах:

хm1 – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, гаг – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохране- нием ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

27. Электронное Заявление, поданное посредством ЕПГУ, становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должно- стное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления Муниципальной услуги (ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, Сайта с периодом не реже 2 раз в день;

осуществляет регистрацию Заявления в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Регламента.

28. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, Сайте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, Сайта.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

29. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Технологическая схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

30. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Департамент.

Подача Заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется:

посредством ЕПГУ путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунк- те 14 настоящего Регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

на странице Муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить Заявление» путем заполнения в электронном виде полей экранной электронной формы с присоединением электрон- ных образов необходимых документов после активирования кнопки «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановле-нием № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя –

физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если с Заявлением в электронной форме обращается представитель Заявителя, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к Заявлению);

4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Департамент ответственным исполнителем направляются начальнику отдела оформления прав на землю Департамента для вынесения поручения;

размещаются в электронном виде в локальной сети Департамента;

5) в случае подачи Заявления в электронной форме на Сайте в раздел «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги.

В случае подачи Заявления в электронной форме информация о факте принятия Заявления Департаментом направляется в раздел «Личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ;

В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление и приложенные к нему документы направляются в Департамент в срок, предусмотренный Соглашением;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления и документов в системе электронного документооборота администрации города и пе-

редача его ответственным исполнителем в отдел оформления прав на землю Департамента;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления.

31. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела оформления прав на землю Департамента зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник отдела оформления прав на землю Департамента;

3) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным абзацем первым [пункта 14](#P94) настоящего Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

4) в случае если Заявление не соответствует требованиям абзаца первого [пункта 14](#P94) настоящего Регламента или подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата.

При возврате Заявления и приложенных к нему документов ответственный сотрудник самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копии документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указа-нием фамилии и инициалов, и передает их в отдел организационной работы Департамента для хранения в соответствии с номенклатурой дел;

5) специалист отдела организационной и кадровой работы Департамента в день поступления из отдела оформления прав на землю Департамента письма о возврате Заявления Заявителю осуществляет:

регистрацию его в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение двух дней передает организации почтовой связи для отправки Заяви-телю;

в случае подачи Заявления и документов в электронном виде направляет письмо о возврате Заявления в «Личный кабинет» Заявителя на информационный ресурс, с которого подано Заявление;

6) в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы:

в Министерство внутренних дел России – в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные абзацем пятым пункта 14 настоящего Регламента, а также в целях получения информации о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащейся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предусмотренной абзацем девятым пункта 14 настоящего Регламента;

в Федеральную налоговую службу России – в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные абзацем седьмым пункта 14 настоящего Регламента (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства; решения суда о признании ребенка членом семьи Заявителя);

в администрацию района в городе Красноярске (по месту регистрации места жительства) – в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные абзацами восьмым (за исключением судебного акта, договора), девятым (акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка), четырнадцатым пункта 14 настоящего Регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные абзацем тринадцатым пункта 14 настоящего Регламента;

7) результатом выполнения административной процедуры яв-ляется:

направление Заявителю письма о возврате Заявления;

формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты поступления ответственному исполнителю зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов.

32. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела оформления прав на землю Департамента;

3) после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку Уведомления и передает его начальнику отдела оформления прав на землю Департамента для подписания решения в течение одного рабочего дня.

Уведомление должно также включать в себя 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 Департамент, 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, в Уведомление включается извещение о том, что при образовании указанных земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет будет размещен указанный в пункте 2 статьи 29.7 Закона края № 7-2542 перечень.

Если Заявитель имеет место жительства на территории закрытого административно-территориального образования, на территории муниципального образования, относящегося к районам Крайнего Севера, на территории городского округа Красноярск, в Уведомлении также разъясняется возможность обращения с Заявлением о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального района, городского округа, муниципального округа;

4) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в пре-доставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 18 на-стоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его:

начальнику отдела оформления прав на землю Департамента для согласования в течение одного рабочего дня;

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента для согласования в течение одного рабочего дня. При наличии замечаний проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки Уведомления;

заместителю руководителя Департамента, который подписывает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня;

5) результатом выполнения административной процедуры является подписание Уведомления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты формирования необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги.

33. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание Уведомления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию Уведомления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера в день поступления его из отдела оформления прав на землю Департамента.

Зарегистрированное Уведомление или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

выдается лично Заявителю, его представителю;

направляется Заявителю средствами почтовой связи;

направляется в электронном виде в «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайт.

В случае если Заявление и приложенные документы поданы в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, в личный кабинет на ЕПГУ, Сайте направляется электронная копия результата предоставления Муниципальной услуги (Уведомления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения Заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает в МФЦ результат Муниципальной услуги для выдачи Заявителю, выдача результата предоставления Муниципальной услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Департаментом Заявителю:

Уведомления;

решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты подписания Уведомления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Департамента, начальниками отделов Департамента в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

36. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Департамента, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

37. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Департамента, при необходимости привлекать их к проверке, истре-бовать документы, объяснения от муниципальных служащих Депар-тамента.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его руководителю Департамента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

38. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

40. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления Муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

41. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

43. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента подается на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамен- та, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекомму-никационной сети Интернет, официального сайта администрации города Красноярска, ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информа-ционно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муни-ципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

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 Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. 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 Муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Муниципальной услуги 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, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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 соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

48. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

49. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

50. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Депар-таментом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 ста-тьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по постановке граждан

на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03/00/055 |  | Заместителю Главы города – руководителю департамента муниципального имуществаи земельных отношений |
| (реестровый номер услуги) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя или представителя по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации места жительства)СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый индекс, почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 29.2 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно для (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Ведения садоводства |  |
| Огородничества |  |
| Индивидуального жилищного строительства |  |

Сведения о составе семьи (заполняется в случае если Заявителем не представлены свидетельство о заключении брака; свидетельства о рождении детей; справка, подтверждающая факт установления инвалидности):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наличие справки об установлении инвалидности (да/нет) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Способ получения документов (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи Заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:(в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

Документы, прилагаемые к Заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное Заявление, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копия документа, подтверждающего факт проживания Заявителя на территории города Красноярска в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации, на \_\_\_ л. в 1 экз.1;

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

4) копии документов (правового акта1, 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.;

5) документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае если совместное проживание Заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, на \_\_\_ л. в 1 экз.1;

6) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, – для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, 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.1;

7) документ, подтверждающий нахождение Заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления), – если целью получения земельного участка является индивидуальное жилищное строительство, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.1;

8) копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_\_ л.

1 Документы запрашиваются Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2 Свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства) запрашиваются Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по постановке граждан

на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления Муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Муниципальной услуги через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления Муниципальной услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрации города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество Муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой Муниципальной услуги из выборки;

SN – срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Муниципальной услугой определяется периодом времени с даты регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (как минимум, одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР – количество обращений за Муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум, одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель применяется только для Муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого Заявления из вы-борки;

SN – срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт администрации города, официальную электронную почту Департамента) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений, закрепленному в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по постановке граждан

на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальной услуги по постановке граждан

на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Обращение Заявителя в Департамент  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Прием и регистрация Заявления  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов |  |
|  | нет |  |  |  | да |
| Подготовка и направление письма о возврате Заявления |  | Направление запросов в органы системымежведомственного электронного взаимодействия |
|   |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по постановке граждан

на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о Муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование Муниципальной услуги | постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 4 | Краткое наименование Муниципальной услуги | постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 5 | Административный регламент предоставления Муниципальной услуги |  |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления Муниципальной услуги | Единый портал государственныхи муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);  |
| официальный сайт администрации города Красноярска: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) (далее – Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения о Муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме докумен-тов | Основания для отказав предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок при-остановления пре-доставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пош-лины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (госу- дарст-венной пош-лины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления | услуга предоставляется только при подаче Заявления по месту жительства (местонахождению) | нет | Заявитель не имеет места жительства на территории города Красноярска;реализация Заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основаниям, установленным в пунк-те 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в пункте 2 статьи 14 Закона края № 7-2542;получение Заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;несоответствие Заявителя требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 1 статьи 14 Закона края № 7-2542, или непредставление Заявителем документов, указанных в пунк-те 14 Регламента;Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении – в случае если целью получения земельного участка является индивидуальное жилищное строительство | нет | нет | нет | - | - | личное обращение в Департамент;личное обращение в МФЦ;почтовая связь;ЕПГУ; Сайт, электронная почта Департамента | в Департаменте на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь; в электронной форме в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Документ, подтверждающий право Заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право Заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи Заявленияо предоставлении услуги представителями Заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу Заявления о предоставлении услуги от имени Заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи Заявления о предоставлении услуги от имени Заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи Заявления о предоставлении услуги от имени Заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе:пасынков, падчериц,а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста;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 | 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное Заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания Заявителя на территории города Красноярска, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;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 (информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае если совместное проживание Заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления;5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, – для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных органи-зациях;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;6) документ, подтверждающий нахождение Заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления), – если целью получения земельного участка является индивидуальное жилищное строительство | копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов | да | уполномоченный представитель  | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, паспорт | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |

Раздел 4. Документы, предоставляемые Заявителем для получения Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет Заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник/ копия» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | 1/0 формируется в дело | нет | в Заявлении указывается предполагаемая цель использования земельного участка | приложение 1 к Регламенту | - |
| 2 | Документ, подтверждающий личность Заявителя (представителя Заявителя) | паспорт | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | действующий на момент обращения | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица  | доверенность | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя | в соответствии с требованиями Гражданскогокодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994№ 51-ФЗ | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие супружеские отношения Заявителя, родственные отношения Заявителя и детей | свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства или  | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствиис требованиями действующего законодательства | - | - |
| свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| решение суда о признании ребенка членом семьи гражданина | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью | судебный акт, договор | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | для опекаемых либо приемных детей | тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений | - | - |
| 6 | Документы в отношении детей, достигших возраста 18 лет | справка об обучении в образовательной организации | 1/0 формируется в дело | для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях | справка должна быть выдана не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления | - | - |
| документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву | 1/0 формируется в дело | для детей, проходящих военную службу по призыву | документ должен быть выдан не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которо-го (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запросаи ответа на межведомствен-ный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Документ, подтверждающий факт проживания Заявителя на территории города Красноярска | Ф.И.О., адрес,дата и основание регистрации | Департамент | МВД России | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Документы, подтверждающие факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (правовой акт) | Ф.И.О., дата рождения, дата и основание регистрации | Департамент | администрации районов в городе Красноярске | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | Ф.И.О., дата рождения,адрес, дата и основание регистрации | Департамент | МВД России | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка | Ф.И.О., дата рождения, степень родства | Департамент | администрации районов в городе Красноярске | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности | Ф.И.О., дата рождения, группа инвалидности, срок, на который установлена инвалидность | Департамент | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Распоряжение администрации района в городе Красноярске о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Ф.И.О., дата рождения, сведения, подтверждающие факт родства Заявителя с детьми, дата и основание постановки Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Департамент | администрации районов в городе Красноярска |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Свидетельствоо заключении брака | серия и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, Ф.И.О. члена семьи (родителей/ супругов), дата рождения, степень родства  | Департамент | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней | - | - |
|  | Свидетельство о рождении  | серия и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ,Ф.И.О. членасемьи (родителей/супругов), дата рождения, степень родства  | Департамент | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Уведомление о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка  | соответствие требованиям, установленным ст. 29.2 Закона края № 7-2542 | положительный | - | - | в Департаменте на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь; в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения документов в электронной форме в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  | письмо на официальном бланке Департамента с указанием оснований для отказа подписывается заместителем руководителя Департамента | отрицательный | - | - | 5 лет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполненияадминистративной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация Заявления |
| 1.1 | Прием Заявления с приложенными документами | в случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление и приложенные к нему документы направляются в Департамент в срок, предусмотренный действующим Соглашением | 1 рабочий день | специалист Департамента, специалист МФЦ | бланки Заявления, рабочее место, компьютер, принтер, сканер | форма З[аявления](#P573) утверждена приложением 1к Регламенту |
| 1.2 | Регистрация Заявления с приложенными документами | Заявление с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации города.В случае подачи Заявления в электронной форме на Сайте администрации города информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» на Сайте.В случае подачи Заявления в электронной форме на ЕПГУ в «Личный кабинет» заявителя направляется информация о факте принятия Заявления Департаментом.В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) Заявителю выдается копия зарегистрированного Заявления, заверенная подписью ответственного исполнителя, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике) |  | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, книга регистрации Заявлений, рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов |
| 2.1 | Проверка Заявления на соответствие требованиям земельного законодательства | ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным абзацем первым [пункта 14](#P94) Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в пункте 14 Регламента | 6 рабочих дней | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 2.2 | Подготовка и направление письма о возврате Заявления с указанием причин возврата | в случае если Заявление не соот-ветствует требованиям [пункта 14](#P94) Регламента или подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата.Письмо регистрируется в системе электронного документооборота администрации города с присво-ением регистрационного номера и в течение двух рабочих дней передается организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям).В случае подачи Заявления и документов в электронном виде письмо о возврате Заявления направляется в «Личный кабинет» Заявителя на информационный ресурс, с которого подано Заявление |  | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 2.3 | Направление межведомственных запросов | в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в абзацах пятом, седьмом (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства; решения суда о признании ребенка членом семьи Заявителя), девятом, тринадцатом, четырнадцатом пункта 14 Регла-мента |  | специалист Департамента | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 3.1 | Подготовка Уведомления  | после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных пунктом 18 Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку Уведомления и передает его начальнику отдела оформления прав на землю Департамента для подписания решения в течение одного рабочего дня. Уведомление должно также включать в себя 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 Департамент, 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, в Уведомление включается извещение о том, что при образовании указанных земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет будет размещен указанныйв пункте 2 статьи 29.7 Закона края № 7-2542 перечень.Если Заявитель имеет место жительства на территории закрытого административно-территориаль-ного образования, на территории муниципального образования, относящегося к районам Крайнего Севера, на территории городского округа Красноярск, в Уведомлении также разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального района, городского округа, муниципального округа | 3 рабочих дня | специалист Департамента | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 3.4 | Подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  | при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 18 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его:начальнику отдела оформления прав на землю Департамента для согласования в течение одногорабочего дня;специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента для согласования в течение одного рабочего дня. При наличии замечаний проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки уведомления о постановке многодетного гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставления земельных участковв собственность бесплатно;заместителю руководителя Департамента, который подписывает в течение одного дня проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |  | специалист Департамента | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |
| 4.1 | Регистрация Уведомления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | специалист департамента осуществляет регистрацию Уведомления или решения об отказе в предо-ставлении Муниципальной услуги в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера в день поступления его из отдела оформления прав на землю Департамента | 1 рабочий день | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 4.2 | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги | зарегистрированное Уведомление или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии со способом полу-чения документов, указанным в Заявлении:выдается лично Заявителю, его представителю;направляется Заявителю средствами почтовой связи;направляется в электронном виде в «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте.В случае подачи Заявления через МФЦ письмо о возврате Заявления и документов передается, направляется в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) |  | специалист Департамента, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения Заявителем информации о срокахи порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи Заявления о предоставлении услуги | Способ формирования Заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, Заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходевыполнения Заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ;региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;Сайт | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на ЕПГУ,Сайте | подача Заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется:посредством ЕПГУ путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 14 Регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;на странице Муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить Заявление»путем заполнения в электронном виде полей экранной электронной формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки «отправить».Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ,Сайте | ЕПГУ, региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт |