**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.10.2019 г. Канск №672-пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семья, имеющим трех и более детей»

В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5, [статьей 39.1](http://docs.cntd.ru/document/744100004)9. Земельного кодекса Российской Федерации, Главой 3.1. Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/995111033) Канского района Красноярского края, руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющим трех и более детей» согласно приложению к постановлению № 1.

1.1. Постановление администрации Канского района от 02.03.2017 № 120-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семья, имеющим трех и более детей» считать утратившим силу.

2. Постановление изготовлено и подписано в 2 (двух) экземплярах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Канского района - О.В. Витман.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение № 1  
к Постановлению  
администрации Канского района  
от 14.10.2019 года № 672-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющим трех и более детей»**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям имеющим трех и более детей, (далее - муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

[Водным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901982862);

[Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);  
[Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

[Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае"](http://docs.cntd.ru/document/985014524);

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"](http://docs.cntd.ru/document/420238347).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями для получения 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 - многодетные граждане либо заявитель).

1.3.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) при личном обращении: г. Канск, ул. Ленина, 4/1, Администрация Канского района (4-й этаж), телефоны: 3-56-62, 3-49-89;

б) почтовым сообщением (663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1) Администрация Канского района;

в) с 1 июня 2015 года с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

[Порядок](http://docs.cntd.ru/document/420249037)  и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7](http://docs.cntd.ru/document/420249037). Заявление, представленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается;

г) через многофункциональный центр в случае, если настоящая муниципальная услуга включена в Перечень муниципальных услуг администрации Канского района, предоставляемых в многофункциональном центре г. Канска, организованном на базе КГБУ «МФЦГО Канска КК» (далее «МФЦ»).

Информацию о МФЦ нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru) или по телефону 8-800-39-12, +7(39161) 3-56-40.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района по адресу: г. Канск, ул. Кайтымская, 160, телефоны: 3-56-62, 3-49-89;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию;   
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации размещаются примерные формы, заявлений в электронной форме с возможностью их бесплатного копирования.

1.4.2. Информирование о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района осуществляется, в частности, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации).

1.4.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации размещается следующая информация:  
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление земельных участков в собственность, бесплатно многодетным семьям имеющих трех и более детей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема заявителей специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района;

- образец заявления о предоставлении земельных участков в собственность, бесплатно многодетным семьям имеющих трех и более детей;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по (вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района подробно информируют обратившихся. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие на бумажном носителе или в электронном виде, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в виде почтового отправления либо по электронному адресу, указанному в электронном обращении.

1.4.6. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества - осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

1.4.7. Предоставление информации о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

1.4.8. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официальной сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведении государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств. Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастр недвижимости, обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного федерального органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и [порядок](http://docs.cntd.ru/document/420249039) ее взимания установлены [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 6](http://docs.cntd.ru/document/420249039).

1.4.9. Территориальные зоны, в которых разрешено использовать земельные участки для индивидуального жилищного строительства, определены [Правилами](http://docs.cntd.ru/document/995106404) землепользования и застройки на каждой территории сельского поселения Канского района (доступны для ознакомления на странице на официальном сайте администрации).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность, бесплатно многодетным семьям имеющим трех и более детей».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Канского района, в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы (организации):

- Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Красноярскому краю;

- При обращении заявителя в МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги отделе архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района взаимодействует с МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией Канского района;

- представление интересов администрации Канского района при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
- постановление Администрации Канского района о предоставлении земельного участка в собственность, бесплатно многодетным семьям имеющим трех и более детей;

- постановление Администрации Канского района об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет на основании решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - решение об утверждении схемы КПТ), выданного в порядке, установленном статьями 29.4, 29.5 [Закона Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае"](http://docs.cntd.ru/document/985014524) (далее - Закон Красноярского края), решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней с даты предоставления кадастрового паспорта (без учета срока для направления заявителю);

4) в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, права на который не разграничены, решение об утверждении схемы КПТ направляется заявителю:

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

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

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

в течение 60 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении одного заявления);  
в течение 67 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении нескольких заявлений).

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

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

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

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

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

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

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

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

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

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

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

7) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Регламента, за исключением требования к возрасту детей в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

2.6.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Канского района.

Отказ подписывается Главой Канского района в течение 1 дня и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется специалистом отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района по адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение 7 дней с даты его регистрации.

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

2.6.3. При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего Регламента, заявитель снимается с очереди на предоставление земельного участка. При отказе в предоставлении земельного участка по иным основаниям заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка. При этом при подаче в орган, принявший решение об отказе в предоставлении земельного участка, нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.5. настоящего Регламента, представление иных документов не требуется.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Прием осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация Канского района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов при их обращении в Администрацию Канского района.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявления и перечни документов, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, предусмотренными  [подпунктом 1.3.1](http://docs.cntd.ru/document/465323699). настоящего Административного регламента;  
- ожидание в очереди не более установленного времени;   
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, на информационных стендах Администрации Канского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления с приложенными документами;

3) градостроительный анализ заявления с приложенными документами;

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

6) направление заявителю решения об утверждении схемы КПТ;

7) подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям имеющих трех и более детей.

3.1. Административная процедура «Регистрация заявления с приложенными документами»

Регистрация заявления с приложенными документами:  
1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического лица с приложенными документами в Администрацию Канского района;

2) заявление с приложенными документами регистрируется специалистом организационно-правового отдела администрации Канского района;

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления уполномоченному специалисту отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района.

Общий срок осуществления административной процедуры составляет 1 день.

3.2. Административная процедура «Градостроительный анализ заявления с приложенными документами»

Градостроительный анализ заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление такого заявления в Администрацию Канского райна;  
2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района;  
3) специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района осуществляет градостроительный анализ заявления;

4) градостроительный анализ заявления включает в себя:

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

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

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

- установление факта постановки земельного участка на кадастровый учет;

6) результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района по итогам градостроительного анализа заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента (далее - Заключение). Заключение подписывается Главой Канского района.

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

3.3. Административная процедура «Подготовка схемы КПТ и принятие решения о ее утверждении»

Подготовка схемы КПТ и принятие решения о ее утверждении:

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

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района;

3) специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района в срок не более трех дней с даты подготовки Заключения обеспечивает запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в уполномоченную ресурсоснабжающую организацию и запрос сведений государственного кадастра недвижимости;

4) при получении сведений государственного кадастра недвижимости специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района осуществляет подготовку схемы КПТ по форме и в соответствии с требованиями, определенными [Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762](http://docs.cntd.ru/document/420238347). Постановление администрации Канского района о ее утверждении в соответствии со статьей 11.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и направляет на согласование в организационно-правововой отдел администрации Канского района;

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 22 дней с даты поступления в Администрацию Канского района заявления о предоставлении земельного участка, в отношении земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте, не более 59 - при поступлении нескольких заявлений;  
не более 59 дней в отношении земельного участка (земельных участков) в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, с даты поступления в Администрацию Канского района заявления о предоставлении земельного участка при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте;

6) результатом административной процедуры является постановление администрации Канского района об утверждении схемы КПТ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства земельно–имущественных отношений осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Канского района.

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

3.4. Административная процедура «Направление заявителю решения об утверждении схемы КПТ»

Направление решения об утверждении схемы КПТ заявителю:

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

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района;

3) при подготовке решения об утверждении схемы КПТ в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, права на которые не разграничены:

в случае если в месячный срок со дня подачи заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 15 дней со дня ее утверждения в адрес заявителя;

в случае поступления в месячный срок со дня подачи заявления иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 15 дней со дня ее утверждения в адрес заявителя, поставленного на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей;

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

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

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

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

в случае если в месячный срок со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 30 дней с даты ее утверждения в адрес заявителя;

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

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

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

Подготовка сопроводительного письма осуществляется специалистом отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района.

Заявитель, получивший решение об утверждении схемы КПТ, обеспечивает за свой счет выполнение на ее основании кадастровых работ в отношении земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлении земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этих земельных участков в порядке, установленном [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

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

6) результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с постановлением администрации Канского района об утверждении схемы КПТ заявителям или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка проекта постановления администрации Канского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям имеющим трех и более детей:

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

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района;

3) специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района в двухдневный срок готовит проект постановления администрации Канского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям имеющих трех и более детей, подписываемый Главой Канского района;

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

4. Форма контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий и плановый контроль (не реже 1 раза в течение 6 последовательных месяцев) за соблюдением требований нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента осуществляют:

- в отношении отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района – Глава Канского района лично или через начальников отделов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги;

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб, поданных (направленных) в соответствии с требованиями [раздела 5](http://docs.cntd.ru/document/465323699) настоящего Административного регламента либо в случае поступления обращений контрольно-надзорных органов, по инициативе Администрации Канского района.

4.3. В случае выявления нарушения муниципальными служащими своими решениями или действиями (бездействием) требований нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, к таким лицам принимаются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа,  предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Канского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях (предмет досудебного (внесудебного) обжалования):

- нарушение срока регистрации заявления и принятия решения по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Канского района, должностного лица администрации Канского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
 5.3. Жалоба подается по выбору заявителя одним из способов, предусмотренных [абзацами «а](http://docs.cntd.ru/document/465323699)», «[б» подпункта 1.3.1](http://docs.cntd.ru/document/465323699). настоящего Административного регламента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Канского района через официальную электронную почту администрации Канского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельно–имущественных отношений администрации Канского района рассматривается Главой Канского района».

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства земельно–имущественных отношений рассматривается начальником отдела архитектуры и градостроительства земельно–имущественных отношений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Канского района, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Канского района, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Канского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/465323699) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня и направляется для рассмотрения в адрес должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/465323699) настоящего Административного регламента.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с [пунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/465323699). настоящего Административного регламента, принимает меры, направленные на пресечение правонарушения или преступления, а также на применение мер ответственности к лицу, совершившему такое правонарушение или преступление.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:  
- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;  
- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4](http://docs.cntd.ru/document/465323699). настоящего Административного регламента;  
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;  
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](http://docs.cntd.ru/document/465323699). настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Канского района и информационных стендах Администрации Канского района в соответствии с [подпунктом 1.4.4](http://docs.cntd.ru/document/465323699). настоящего Административного регламента.

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Канского района  Заруцкому А.А.  \_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *( фамилия, имя, отчество)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый адрес)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(паспортные данные)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(реквизиты доверенности)* |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу: Канский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=9122DEC2DF5AF1252301DB765B7B2C317BA6BEB66F4FB03C4CF03F577CB3B6B9E7TAI0F) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

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

Приложения:

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

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

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

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

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

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

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

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

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(подпись)

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

Примечание:

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

2) предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее, за исключением документа, указанного в пункте 4.».