



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2018

№ 70

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка и разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

С. М. Батыль

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена и земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, лицам, являющимся
собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на этих
земельных участках, в собственность за плату»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает:

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату (далее – муниципальная услуга);
- сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и документов без их рассмотрения, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в отношении земельных участков, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с действующим законодательством возложены на Администрацию города Дудинки:

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее также – земельные участки, находящиеся в государственной собственности);

земельных участков, находящиеся в собственности муниципального образования «город Дудинка» (далее также – земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель), являющиеся собственниками зданий, сооружений (помещений в них), либо их представителям, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью в соответствии с требованиями законодательства.

3. Основание предоставления муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату без проведения торгов (далее по тексту – Заявление).

4. Исполнитель муниципальной услуги.

4.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки (далее – Администрация).

4.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных отношений Администрации (далее – Отдел земельных отношений).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация о местоположении, почтовом адресе, телефонах, графике работы и приема Заявителей и заинтересованных лиц приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещена в сети Интернет на официальных сайтах по электронным адресам:

- www.gorod-dudinka.ru (Администрация);
- www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru (информационные системы государственных и муниципальных услуг);
- www.24mfc.ru (Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»)).

5.2. В помещениях Отдела земельных отношений размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;
- справочные телефоны Администрации и телефоны специалистов Отдела земельных отношений;
- график работы, в том числе график приема Заявителей и заинтересованных лиц по вопросам порядка оказания муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций, в том числе устных и письменных;
- перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Консультирование по вопросам порядка оказания муниципальной услуги.

6.1. Консультации по вопросам порядка оказания муниципальной услуги могут быть предоставлены:

- в устной форме (при обращении лично, по телефону);
- в письменной форме (при обращении письменно, в том числе по электронной почте в форме электронного документа).

Консультации предоставляются бесплатно.

6.1.1. При предоставлении консультаций в устной форме специалисты Отдела земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию подробно и в вежливой (корректной) форме по следующим вопросам:

- информацию о входящем регистрационном номере Заявления или обращения по вопросам порядка оказания муниципальной услуги;
- краткую информацию о принятом решении по конкретному Заявлению;
- реквизиты нормативных правовых актов по вопросам оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению;
- сведения о графике и порядке приема Заявлений;
- сведения о номерах телефонов, почтовом адресе и электронной почты Администрации и адресах официальных сайтов в сети Интернет, по которым размещены сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При невозможности специалиста, осуществляющего личный прием заинтересованного лица или принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившееся лицо направляется к специалисту, который может предоставить интересующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для оказания консультации требуется большее время, специалист, осуществляющий консультацию, предлагает заинтересованному лицу

направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в адрес Администрации.

6.1.2. Консультирование заинтересованных лиц в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения или обращения в форме электронного документа по электронной почте по вопросам разъяснения порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

Консультирование заинтересованных лиц в письменной форме представляет собой ответ на обращение, подписанный уполномоченным лицом Администрации.

Письменный ответ на обращение направляется (вручается) обратившемуся лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо вручается обратившемуся лично (при наличии соответствующей отметки в обращении), либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (при наличии соответствующей отметки в обращении).

6.2. Специалисты Администрации вправе отказать в консультировании, информировании заинтересованных лиц в случаях противоправных действий, грубого обращения, оскорблений со стороны обратившегося, иных установленных законодательством случаях.

6.3. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, в случае обращения от юридического лица также его наименование, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение аннулируется специалистами организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации (далее – Организационный отдел КОДОМС) с пометкой «невозможность исполнения».

Указанное требование распространяется также на обращения, направленные в форме электронного документа.

6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на информационных стендах КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Режим работы КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00.

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке, устное и письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги может быть получено заинтересованным лицом через КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- подписанный проект договора купли-продажи земельного участка на стороне Администрации;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного календарного месяца с момента регистрации Заявления.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0171 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Город Дудинка»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0172 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Дудинка»;

– и (или) иные нормативные акты Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки в области градостроительной деятельности, территориального планирования и земельных отношений, действующие на момент оказания муниципальной услуги.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании обязательного предоставления:

1) Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

3) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

4) документа, удостоверяющего права (полномочия) лица, подписавшего заявление, если оно отличается от лица, сведения по которому внесены в ЕГРЮЛ;

5) документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

6) документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не

зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

7) иных документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственность, предусмотренных перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

8) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

9) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

Предоставление документов, указанных в подпунктах 5-9 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы ранее направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

Требования к форме и количеству указанных документов представлены в пункте 13 настоящего Регламента.

12.2. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о постановке на налоговый учет (физические лица);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем (для юридического лица); выписка из ЕГРИП о юридическом лице, являющемся Заявителем (для индивидуального предпринимателя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (испрашиваемый земельный участок, здание (сооружение), помещения в них, расположенные на испрашиваемом земельном участке);

4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

5) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

6) договор о комплексном освоении территории;

7) сведения о территориальной зоне, целевом назначении, правовом режиме земель, о наличии фактов нецелевого использования земельного участка, сведения о задолженности по арендной плате, иные сведения и характеристики земель и земельных участков.

Документы, указанные в настоящем подпункте могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно, по собственному желанию.

13. Требования к оформлению и подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

13.1. Рекомендуемые формы Заявлений приведены в приложениях № 2 (для граждан (физических лиц), № 3 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, не должно содержать исправления.

Заявление должно быть подписано лично Заявителем или его уполномоченным представителем.

13.1.1. В Заявлении должны быть указаны:

1) в случае, если заявление подается физическим лицом:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика;
 - сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если Заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;
 - место регистрации Заявителя;
 - почтовый адрес Заявителя;
 - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 - вид имеющегося права на испрашиваемый земельный участок;
 - вид имеющегося права на здание, сооружение, помещения в них, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
 - основание предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
 - цель использования земельного участка;
 - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
 - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
 - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
 - адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
 - способ выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги.
- 2) в случае, если заявление подается юридическим лицом:
- наименование Заявителя;

– основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– место регистрации Заявителя;

– почтовый адрес Заявителя;

– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

– вид имеющегося права на испрашиваемый земельный участок;

– вид имеющегося права на здание, сооружение, помещения в них, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

– основание предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

– цель использования земельного участка;

– реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

– адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

– способ выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги.

13.2. Форма заявления может отличаться от рекомендуемой, но содержать все сведения, указанные в подпункте 13.1.1 настоящего Регламента.

В заявлении обязательно должна быть отметка Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию, а также об ознакомлении с настоящим Регламентом оказания муниципальной услуги, в том числе возможностью получения Уведомления об отказе.

Если в заявлении не указан способ направления результатов муниципальной услуги, то результаты направляются почтовым направлением.

13.3. Заявление может быть подано:

– при личном приеме в часы для приема Заявлений в помещении Ответственного исполнителя;

– при личном приеме в часы для приема Заявлений в помещении Исполнителя муниципальной услуги (для граждан, являющихся инвалидами);

– посредством почтовой связи;

– через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах 1, 8, 9 подпункта 12.1 настоящего Регламента,

предоставляются в оригиналах, документы, указанные в подпунктах 2–7 подпункта 12.1 настоящего Регламента – в оригинале и копии в 1 экземпляре.

Копирование и сканирование документов Заявителей и заинтересованных лиц в рамках исполнения муниципальной услуги Отделом земельных отношений не осуществляется.

При направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления документы, указанные в подпунктах 1, 8, 9 подпункта 12.1 настоящего Регламента, предоставляются в оригинале, документы, указанные в подпунктах 2–7 подпункта 12.1 настоящего Регламента – в копиях, заверенных нотариально.

При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче Заявления в форме электронных документов прикрепляются скан-копии документов в формате PDF с формированием электронного архива в формате RAR или ZIP в размере, не превышающем 10 Мб.

13.4. В случае, если в Заявлении не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен результат, электронная почта (в случае, если результат должен быть направлен в форме электронного документа на электронную почту), ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней с момента поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений подготавливает служебную записку с пометкой «невозможность исполнения» на имя начальника Организационного отдела КОДОМС.

Заявление аннулируется специалистами указанного отдела и остается без рассмотрения.

Указанное требование распространяется также на обращения, направленные в форме электронного документа.

14. Основания для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возврата Заявления и документов без их рассмотрения, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в Заявлении не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

2) заявление не подписано;

3) документы поданы способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;

4) отсутствие в Заявлении согласия Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию;

5) заявление не содержит почтового адреса (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги по почте) или адреса электронной

почты (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте);

б) случаи противоправных действий, грубого обращения, оскорблений со стороны Заявителя.

14.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления и документов без их рассмотрения:

1) документы поданы способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;

2) в заявлении не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

3) заявление не подписано или подписано не уполномоченным лицом;

4) отсутствие в Заявлении согласия Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию;

5) заявление не содержит почтового адреса (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги по почте) или адреса электронной почты (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте);

б) несоответствие Заявления положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункта 13.1 настоящего Регламента;

7) к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 12.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя и (или) несоблюдение требований к представляемым документам, указанным в пункте 13 настоящего Регламента;

8) наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений;

9) поступления от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

10) поступления от уполномоченных органов официальной информации о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными.

11) поступления от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организацией, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

5) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с Заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

6) испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов

местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении испрашиваемого земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении испрашиваемого земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь испрашиваемого земельного участка, указанного в Заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) испрашиваемый земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление испрашиваемого земельного участка в заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении испрашиваемого земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо;

23) указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) документы, направленные по электронной почте не поступили в течение 10 дней на бумажном носителе (за исключением случаев их подписи электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством);

26) наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений;

27) наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

28) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом.

29) поступления от уполномоченных органов официальной информации о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными.

15. Стоимость оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Время ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 45 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Время приема документов при их представлении лично Заявителем не должно превышать 15 минут на одного Заявителя.

17. Регистрация Заявления.

Регистрация Заявления осуществляется специалистами Организационного отдела КОДОМС в порядке, установленном Регламентом Администрации города Дудинки в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления.

В случае, если Заявление с документами поступило на официальный адрес электронной почты Администрации, оно регистрируется в день поступления.

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

18.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места для ожидания.

Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям и заинтересованным лицам гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации по указанному адресу и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимися инвалидами.

18.2. Помещения, в которых осуществляется прием, должны быть оснащены информационными стендами с образцами заполнения Заявления, сведениями и информацией в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего Регламента.

Стенды размещаются на доступных для просмотра площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом, либо подчеркиваются.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

20. Предоставление государственной услуги в КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке.

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке, подача Заявления по выбору Заявителя может быть осуществлена через КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru. Режим работы КГБУ «МФЦ» в г. Дудинке: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

III. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

21. Состав административных процедур:

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием и регистрация Заявления;

– рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

– подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка на стороне Администрации или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Документооборот, сопровождающий исполнение муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки происходит в системе электронного документооборота (далее – СЭД), используемой для организации документооборота в Администрации.

22. Блок-схема административной процедуры представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация Заявления.

Административная процедура включает в себя прием и регистрацию Заявления.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления.

23.1. Поступление Заявления при обращении лично.

Прием Заявления осуществляется специалистами Отдела земельных отношений по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17, помещение 1 в дни и часы приема Заявлений, установленные настоящим Регламентом.

Прием Заявления и документов граждан, являющихся инвалидами, осуществляется специалистами Организационного отдела КОДОМС в помещениях Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

Исполнителем муниципальной услуги при личном приеме Заявления обязательно выполняются следующие процедуры:

- проверка наличия подписи заявителя;
- проверка подлинности документов, удостоверяющих личность Заявителя или уполномоченного лица визуальным способом;
- проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 14.1 настоящего Регламента.

Заявления, принятые специалистами Отдела земельных отношений, передаются на бумажном носителе со всеми прилагаемыми документами в Организационный отдел КОДОМС в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявлений.

Регистрация Заявлений осуществляется Организационным отделом КОДОМС в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления, в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки.

Регистрационный номер Заявлений, поданных непосредственно в Отдел земельных отношений, может быть получен Заявителем лично или по телефону Отдела земельных отношений, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления.

Регистрационный номер Заявлений, поданных в Организационный отдел КОДОМС, может быть получен Заявителем лично или по телефону Исполнителя муниципальной услуги, в день поступления Заявления.

23.2. Поступление Заявления посредством почтового отправления или в форме электронных документов.

Заявления могут быть направлены Заявителем:

- посредством почтового отправления по адресу Администрации;
- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При приеме Заявления с документами, поступившими в форме электронного документа посредством электронной почты или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, его регистрация в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки осуществляется в день поступления Заявления.

23.3. Заявления с прилагаемыми документами должны быть размещены в СЭД и переданы в Отдел земельных отношений в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента поступления Заявления в Администрацию.

23.4. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
Прием и регистрация Заявления	
прием Заявления (все категории Заявителей) лично	Отдел земельных отношений
прием Заявления (граждане, являющиеся инвалидами) лично, почтовым отправлением, по электронной почте в форме электронного документа	Организационный отдел КОДОМС
регистрация Заявления, размещение в СЭД	Организационный отдел КОДОМС

23.5. Результатом административной процедуры является:

– регистрация Заявления и размещение его в СЭД;

24. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

Административная процедура включает в себя:

– проверку наличия оснований для аннулирования Заявления в соответствии с подпунктом 13.4 настоящего Регламента и в случае наличия таких оснований аннулирование Заявления;

– проверку наличия оснований для возврата Заявления и документов без их рассмотрения в соответствии с подпунктом 14.2 настоящего Регламента и в случае наличия таких оснований возврат Заявления и приложенных к нему документов без рассмотрения, подготовку и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

– рассмотрение документов, принятие решения;

– подготовку и издание распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, без проведения торгов.

24.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами в Отдел земельных отношений.

После поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проведение процедуры (далее – Ответственный специалист).

Ответственный специалист выполняет проверку наличия оснований для аннулирования Заявления в соответствии с подпунктом 13.4 настоящего Регламента.

В случае наличия таких оснований заявление аннулируется специалистами Организационного отдела КОДОМС.

24.2. Ответственный специалист в срок не превышающий 6 дней с момента регистрации Заявления определяет наличия оснований для возврата Заявления и документов без их рассмотрения в соответствии с подпунктом 14.2 настоящего Регламента, проверяет соответствие Заявления и приложенных к нему документов требованиям подпункта 12.1, пункта 13 настоящего Регламента, готовит и направляет запросы для получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае, если Заявление заполнено не по форме, рекомендуемой настоящим Регламентом, оно в любом случае должно содержать сведения, предусмотренные подпунктом 13.1 настоящего Регламента.

К Заявлению обязательно должны быть приложены документы, указанные в подпункте 12.1 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для возврата Заявления и документов без их рассмотрения Ответственный исполнитель размещает в СЭД проект уведомления о возврате Заявления и документов без их рассмотрения, обеспечивает передачу в Организационный отдел КОДОМС переданные ранее оригиналы Заявления и документов.

Проект уведомления о возврате Заявления и документов без их рассмотрения размещается в СЭД в срок не позднее 10 дней с момента регистрации Заявления.

В уведомлении о возврате Заявления и документов без их рассмотрения указываются основания, по которым Заявление не может быть рассмотрено.

Заявление и документы, рассмотрение которых невозможно по основаниям, указанным в настоящем Регламенте направляются в Организационный отдел КОДОМС в срок не позднее 10 дней с момента регистрации Заявления.

Организационный отдел в срок не позднее 15 дней с момента регистрации Заявления обеспечивает направление Заявителю уведомления о возврате Заявления и документов без их рассмотрения вместе с Заявлением и приложенными к нему документами.

Уведомление о возврате Заявления и документов без их рассмотрения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется на указанный в Заявлении адрес электронной почты.

Документы, указанные в подпункте 12.2 настоящего Регламента (или их электронные копии, или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, запрашиваются Отделом земельных отношений в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 дней со дня поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений.

24.3. Ответственный исполнитель в срок не позднее, чем через 2 рабочих дня с момента получения информации и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривает все имеющиеся документы, и принимает решение о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 14.3 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента получения от уполномоченных органов необходимых документов, указанных в подпункте 12.2 настоящего Регламента (их копий или содержащихся в них сведений), если указанные сведения не были получены в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. В этом случае Заявитель уведомляется путем направления Уведомления о приостановлении административной процедуры, подписанного уполномоченным лицом.

Срок административной процедуры в этом случае приостанавливается до момента получения от уполномоченных органов необходимых документов,

указанных в подпункте 12.2 настоящего Регламента (их копий или содержащихся в них сведений).

Ответственным исполнителем в таком случае делается отметка в СЭД, специалисты Организационного отдела КОДОМС в СЭД обеспечивают продление срока рассмотрения Заявления.

24.4. По итогам принятого решения в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента принятия такого решения, Ответственный исполнитель готовит и размещает в СЭД проект распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, без проведения торгов.

Организационный отдел КОДОМС обеспечивает подписание уполномоченным лицом распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, без проведения торгов и размещение в СЭД его подписанного уполномоченным лицом варианта в срок, установленный Регламентом Администрации города Дудинки.

24.5. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов	
проверку наличия оснований для аннулирования Заявления в соответствии с подпунктом 13.4 настоящего Регламента, подготовка служебной записки об аннулировании Заявления	Отдел земельных отношений
аннулирование Заявления	Организационный отдел КОДОМС
проверку наличия оснований для возврата Заявления и документов без их рассмотрения в соответствии с подпунктом 14.2 настоящего Регламента	Отдел земельных отношений
подготовка проекта уведомления о возврате в случае наличия оснований для возврата Заявления и документов без их рассмотрения возврат Заявления, размещение его в СЭД, передача оригиналов документов в Организационный отдел КОДОМС	Отдел земельных отношений
возврат Заявления и приложенных к нему документов без рассмотрения	Организационный отдел КОДОМС
подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия в форме бумажного документа и электронного документа с помощью специальных программных средств (по информационным каналам связи)	Отдел земельных отношений
направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в форме бумажного документа	Организационный отдел КОДОМС
направление запросов в рамках межведомственного	Отдел земельных отношений

взаимодействия в электронного документа с помощью специальных программных средств (по информационным каналам связи)	
рассмотрение Заявления и документов по существу, принятие решения	Отдел земельных отношений, при необходимости привлекаются структурные подразделения Администрации
подготовка и размещение в СЭД проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, без проведения торгов	Отдел земельных отношений
распечатка и организация подписи распоряжения уполномоченным лицом, размещение подписанного варианта в СЭД,	Организационный отдел КОДОМС

24.6. Результатами административной процедуры являются:

- издание распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- возврат Заявления и приложенных документов без рассмотрения;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка на стороне Администрации или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

25.1. На основании изданного распоряжения Ответственный исполнитель готовит проект договора купли-продажи земельного и передает его на подписание уполномоченному лицу в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента размещения в СЭД подписанного распоряжения.

Проект договора купли-продажи земельного участка подписывается уполномоченным лицом на стороне Администрации и передается в Отдел земельных отношений в срок за 5 дней до окончания срока оказания муниципальной услуги.

Проект уведомление о результате исполнения муниципальной услуги готовится и размещается Ответственным исполнителем в срок за 5 дней до окончания срока оказания муниципальной услуги.

25.2. В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14.3 настоящего Регламента, Ответственный исполнитель за 5 дней до окончания срока оказания муниципальной услуги готовит и размещает в СЭД проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе).

Уведомления об отказе и уведомление о результате исполнения муниципальной услуги направляются специалистами Организационного отдела КОДОМС заявителю в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги.

25.3. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, передача его на подпись уполномоченному лицу, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о результате исполнения муниципальной услуги, размещение его в СЭД	Отдел земельных отношений
организация подписи уведомлений, их направление Заявителю	Организационный отдел КОДОМС

25.4. Результатами административной процедуры являются:

- подписанный проект договора купли-продажи земельного участка на стороне Администрации;
- подготовка и направление уведомления о результате исполнения муниципальной услуги;
- подготовка и направление Уведомления об отказе.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 14.3 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного календарного месяца с момента регистрации Заявления.

Указанный срок применяется в случае, если отсутствуют основания для приостановления процедуры в соответствии с настоящим Регламентом, а также в случае, если не требуется проведение оценки рыночной стоимости земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

26. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Исполнителя муниципальной услуги настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Исполнителя муниципальной услуги настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками соответствующих отделов.

Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) отделов закрепляется в Положениях об отделах и должностных инструкциях.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов) Исполнителя муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

28. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы с сообщениями о нарушении сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента.

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

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации Заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Главы города Дудинки.

32. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

33. Жалоба должна содержать:

– наименование Исполнителя муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица Исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Исполнителя муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

34. Жалоба, поступившая в адрес Исполнителя муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, 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 дней со дня ее регистрации.

35. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а

также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

36. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме или в формате электронного документа (в случае, если указанный способ ответа оказан в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена
и земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
лицам, являющимся собственниками
зданий, сооружений, помещений в них,
расположенных на этих земельных
участках, в собственность за плату»

Информация о местоположении, почтовом адресе, адресе электронной почты, телефонах, графике работы и приема Заявителей и заинтересованных лиц

1. Исполнитель муниципальной услуги: Администрация города Дудинки.

Место нахождения (юридический адрес):

Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Место приема обращений заинтересованных лиц:

Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, 1 этаж, кабинет 127.

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Почтовый адрес для направления Заявлений и обращений заинтересованных лиц посредством почтовой связи:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Адрес электронной почты для направления Заявлений и обращений и обращений заинтересованных лиц посредством электронной связи: administration@gorod-dudinka.ru.

Телефон (391-91) 5-29-41; факс (391-91) 5-26-52.

Официальный сайт: www.gorod-dudinka.ru

2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги: отдел земельных отношений Администрации города Дудинки.

Место приема Заявлений и обращений заинтересованных лиц:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17, помещение 1.

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Дни и время приема Заявлений и обращений заинтересованных лиц:

Вторник, с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефоны: (391-91) 27-531, 27-532, 27-533, 27-534 (специалисты), 27-530 (начальник отдела).

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях Администрации города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена
и земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
лицам, являющимся собственниками
зданий, сооружений, помещений в них,
расположенных на этих земельных
участках, в собственность за плату»

Форма заявления для граждан (физических лиц)

СП-1

Главе города Дудинки

от

(Ф. И. О., последнее – при наличии)

зарегистрированного по адресу:

(ИНН)

(контактный
телефон)

адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, помещения в них в собственность за плату, без проведения торгов

В соответствии со ст. ст. 39.14, 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ на основании подпункта 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации без проведения торгов в собственность за плату.

в целях _____

(указывается цель использования земельного участка)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Права на земельный участок: зарегистрированы в ЕГРН не зарегистрированы в ЕГРН

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, в том числе объекты незавершенного строительства:

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собственник (и)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Права на объекты: зарегистрированы в ЕГРН не зарегистрированы в ЕГРН

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта на _____ л. в 1 экз.;
- 2) копия свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет (ИНН) на _____ л. в 1 экз.
- 3) копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, на _____ л. в 1 экз.
- 4) копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (или земельные участки), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, на _____ л. в 1 экз.
- 5)

По собственной инициативе прилагаются:

Уведомление о результате прошу: выдать лично в руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Почтовый адрес (указывается при отличии от регистрации): _____

Гарантирую: отсутствие прав и претензий третьих лиц на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на предоставляемом земельном участке, подписание проекта договора в течении 30 д ней с момента уведомления о результате предоставления услуги, оплату земельного участка согласно расчету стоимости земельного участка.

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.

С Административным регламентом оказания муниципальной услуги ознакомлен(а).

Согласно ФЗ-№152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Оператору (Администрации города Дудинки), с целью осуществления возложенных на нее задач и функций.

Дата: _____

Подпись: _____

Заявление подписано лично (по доверенности от «__» _____ 20__ года) (нужное подчеркнуть).

Отметка сотрудника Администрации города Дудинки о приеме документов:

Дата: _____

(подпись, Ф. И. О., должность сотрудника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена
и земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
лицам, являющимся собственниками
зданий, сооружений, помещений в них,
расположенных на этих земельных
участках, в собственность за плату»

Форма заявления для юридических лиц

СП-2

Главе города Дудинки _____

от _____

(наименование)

местонахождение: _____

_____ (ИНН)

_____ (ОГРН)

адрес электронной почты (при наличии): _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, помещения в них в собственность за плату, без проведения торгов

В соответствии со ст. ст. 39.14, 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ на основании подпункта 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации без проведения торгов в собственность за плату.

в целях _____

(указывается цель использования земельного участка)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Права на земельный участок: зарегистрированы в ЕГРН не зарегистрированы в ЕГРН

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, в том числе объекты незавершенного строительства:

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собственник (и)	Распределение долей в праве собственности на
-------	---	---	-----------------	--

				объект недвижимости

Права на объекты: зарегистрированы в ЕГРН не зарегистрированы в ЕГРН

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) должностного лица, действующего от имени юридического лица;
- 2) копия доверенности уполномоченного лица на _____ л. в 1 экз.; 3) копия паспорта на _____ л. в 1 экз.;
- 4) копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости), заверенные нотариально на _____ л. в 1 экз.
- 4) копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (или земельные участки), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, на _____ л. в 1 экз.
- 5)

По собственной инициативе прилагаются:

Уведомление о результате прошу: выдать лично в руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Почтовый адрес (указывается при отличии от регистрации): _____

Гарантирую: отсутствие прав и претензий третьих лиц на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на предоставляемом земельном участке, подписание проекта договора в течении 30 д ней с момента уведомления о результате предоставления услуги, оплату земельного участка согласно расчету стоимости земельного участка.

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.

С Административным регламентом оказания муниципальной услуги ознакомлен(а).

Согласно ФЗ-№152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Оператору (Администрации города Дудинки), с целью осуществления возложенных на нее задач и функций.

Дата: _____

Подпись: _____

Заявление подписано лично (по доверенности от «__» _____ 20__ года) (нужное подчеркнуть).

Отметка сотрудника Администрации города Дудинки о приеме документов:

Дата: _____

(подпись, Ф. И. О., должность сотрудника)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена
и земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
лицам, являющимся собственниками
зданий, сооружений, помещений в них,
расположенных на этих земельных
участках, в собственность за плату»

**Предоставление земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена и земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, лицам, являющимся собственниками зданий,
сооружений, помещений в них, расположенных на этих земельных участках,
в собственность за плату (блок-схема)**

