



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020

№ 47

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности»

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 24 апреля 2020 года № 11 (128)

В соответствии 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 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки по правовым вопросам и правотворческой деятельности Иванова Д. Е.

Глава города Дудинки

Ю.В. Гурин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- 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).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.4. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

1.6. 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 города Дудинки);
- 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»)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки (далее – Администрация города).

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

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- направление Заявителю распоряжения Администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения и направлении уведомления Заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией города в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.5. 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– 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»;

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

– Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

– 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании:

– заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – Заявление) (Приложение № 2). В Заявлении должны быть указаны: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если Заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если Заявление подается юридическим лицом; фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если Заявление подается представителем Заявителя; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя; предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации); информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики,

транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано Заявление, – в случае такой необходимости.

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если Заявление подается представителем Заявителя;

- схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 2–3 пункта 2.6.1 предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах 4–7 пункта 2.6.1 запрашиваются Администрацией города самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые Заявитель вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию города, запрошенные сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию города, Отдел земельных отношений, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявление может быть подано:

- при личном приеме в часы для приема заявлений в помещении Отдела земельных отношений;
- при личном приеме в часы для приема заявлений в помещении Администрации города (для граждан, являющихся инвалидами);
- посредством почтовой связи;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

- в Заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- Заявление не подписано;
- документы поданы способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- отсутствие в Заявлении согласия Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию города;
- 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).

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

- Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;
- в Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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 и регистрации документов при их представлении лично Заявителем не должно превышать 15 минут на одного Заявителя.

2.13. 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 города в сети Интернет, адрес электронной почты;
- справочные телефоны Администрации города 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.

В помещениях Администрации города, Отдела земельных отношений, 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 города по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города 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 города и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимися инвалидами.

2.14. Консультирование по вопросам порядка оказания муниципальной услуги.

2.15. 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.

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 города 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 больше времени, специалист, осуществляющий консультацию, предлагает заинтересованному лицу направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в адрес Администрации города.

2.16. 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 города 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.

2.17. 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.

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения, подготовка ответа и направление его по почте Заявителю.

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

3.2. Блок-схема административной процедуры представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация Заявления.

Административная процедура включает в себя прием и регистрацию Заявления.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию города Заявления.

3.3.1. Поступление Заявления при обращении лично.

Прием Заявления осуществляется специалистами Отдела земельных отношений по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 41, помещение 215, 222 в дни и часы приема Заявлений, установленные настоящим Регламентом.

Прием Заявления и документов граждан, являющихся инвалидами, осуществляется специалистами Организационного отдела КОДОМС в помещениях Администрации города 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 пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Заявления, принятые специалистами Отдела земельных отношений, передаются на бумажном носителе со всеми прилагаемыми документами в организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного

самоуправления Администрации города Дудинки (далее – отдел КОДОМС) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявлений.

Регистрация Заявлений осуществляется отделом КОДОМС в течение одного рабочего дня с момента поступления Заявления, в соответствии с Регламентом Администрации города.

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 отдел КОДОМС, может быть получен Заявителем лично или по телефону Исполнителя муниципальной услуги, в день поступления Заявления.

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

Заявления могут быть направлены Заявителем:

- посредством почтового отправления по адресу Администрации города;
- 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 осуществляется в день поступления Заявления.

3.4. 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 города.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- регистрация Заявления, направление его на рассмотрение Главе города Дудинки и размещение его в СЭД с резолюцией Главы города Дудинки.

3.6. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

3.7. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с резолюцией Главы города Дудинки 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.8. Ответственный специалист в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации Заявления готовит и направляет запросы для получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.9. После полученных запросов в срок, не превышающий 10 дней ответственный специалист направляет документы на рассмотрение в комиссию по земельным вопросам Администрации города Дудинки.

3.9. По итогам принятого решения в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента принятия такого решения, Ответственный исполнитель готовит и размещает в СЭД:

- проект распоряжения Администрации города о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка, и уведомление о результате муниципальной услуги;
- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований такого отказа.

Отдел КОДОМС обеспечивает подписание Главой города Дудинки документов, указанные в настоящем пункте, в срок, установленный Регламентом Администрации города и обеспечивает его направление Заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

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

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации города 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.

3.11. подача Заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм Заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города, в КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации города настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой города Дудинки.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации города 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.

4.2. 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) Администрации города.

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).

4.3. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки, рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица и муниципального служащего Администрации города Дудинки, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, поступившая в МФЦ города Дудинки, учредителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, подлежит рассмотрению Главой города Дудинки в сроки, указанные в пункте 5.10 настоящего Административного регламента.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или
муниципальной собственности»

**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. Советская, д. 41, помещение 215, 222.

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
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или
муниципальной собственности»

Главе города Дудинки _____
от _____

(для физического лица – Ф. И. О.; для юридиче-
ского лица – наименование, организационно-
правовая форма, и сведения о государственной
регистрации заявителя в Едином государствен-
ном реестре юридических лиц (ИНН, ОГРН),
Ф. И.О. представителя)

(для физического лица – реквизиты документа,
удостоверяющего личность; для юридического
лица – реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон для связи)

(адрес электронной почты – при наличии)

Заявление
о выдаче разрешения на использование земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка:

Кадастровый номер (части земельного участка с кадастровым номером) _____

Площадью _____ кв. метров.

Местоположение _____

Цель использования земельного участка _____

(указать цель использования в соответствии со статьей 39.34 ЗК РФ)

Срок использования земельного участка _____

(указать срок использования в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 ЗК РФ)

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя на ____ л. в ____ экз.;

2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) на ____ л. в ____ экз.

Могут быть приложены:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинки, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; место жительства; контактный телефон.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О. заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или
муниципальной собственности»

**Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной собственности,
(блок-схема)**

