АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2014 г. N 345

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 07.12.2015 № 611, от 18.04.2016 № 224, от 17.02.2017 № 74, от 05.03.2018 № 84, от 13.04.2018 № 138, от 25.09.2019 № 413, от 22.12.2020 № 671)

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность гражданам и юридическим лицам, собственникам зданий, строений, сооружений (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

И.о. Руководителя

Администрации города Норильска

А.П.МИТЛЕНКО

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 11 июня 2014 г. № 345

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ И

ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 07.12.2015 № 611, от 18.04.2016 № 224, от 17.02.2017 № 74,

от 05.03.2018 № 84, от 13.04.2018 № 138, от 25.09.2019 № 413, от 22.12.2020 № 671)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам, являющимся собственниками зданий, строений, сооружений либо помещений в здании, сооружении (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность гражданам и юридическим лицам, собственникам зданий, строений, сооружений".

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление имущества Администрации города Норильска (далее - Управление имущества).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и направление Заявителю копии распоряжения, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - земельный участок), в собственность Заявителя (далее - Распоряжение);

- подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление имущества;

- подготовка, издание Распоряжения и его направление Заявителю, на адрес, указанный в заявлении, или выдача Заявителю (либо его уполномоченному представителю) - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении имущества заявления;

- подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении имущества заявления.».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс РФ;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Решение Городского Совета муниципального образования город Норильск от 19.12.2005 № 59-834 "Об утверждении Положения о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 11.12.2012 № 7/4-125 "Об утверждении Положения об Управлении имущества Администрации города Норильска";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск, утвержденных" (далее - Правила землепользования и застройки;

- Постановление Администрации города. Норильска от 19.03.2015 № 111 "О разграничении полномочий по управлению и распоряжению земельными участками, расположенными на территории Муниципального образования город Норильск".

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в произвольной форме (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, - в случае, если заявление подается физическим лицом, указываются реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается юридическим лицом, указываются наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица, а также с указанием государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, кадастрового номера испрашиваемого земельного участка; основания предоставления земельного участка без проведения торгов, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме, указывается почтовый адрес.

В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам (далее - неделимый земельный участок), или помещения в здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве собственности, эти лица совместно обращаются с Заявлением о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность;

б) документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность представителя Заявителя;

в) учредительных документов юридического лица, решения о назначении руководителя юридического лица на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

г) документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

ж) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение либо помещение в здании, сооружении, расположенные на испрашиваемом земельном участке или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

з) документа, удостоверяющего (устанавливающего) права Заявителя на здание, строение, сооружение либо помещение в здании, сооружении, расположенные на испрашиваемом земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

и) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

к) документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

л) сообщения Заявителя, содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Для рассмотрения заявления Управление имущества в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, запрашивает документы, указанные в подпунктах "д" - "ж", "и" настоящего пункта, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами (если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях), если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление имущества:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "б", "г", "з", "к", "л" (документы, указанные в подпунктах "д" - "ж", "и" настоящего пункта, если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, предоставляются по желанию Заявителя) и копии (документ, указанный в подпункте "в" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "л" (документы, указанные в подпунктах "д" - "ж", "и" настоящего пункта, если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, предоставляются по желанию Заявителя) и копиях (документы, указанные в подпунктах "б" - "г", "з", "к" настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов) по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.02.2017 № 74;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "д", "е", "ж", "и" пункта 2.7 Административного регламента (если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился только один из собственников здания, сооружения или помещения в зданиях, сооружениях (в случае если здания, сооружения, расположенные на неделимом земельном участке, или помещения в здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве собственности, либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве собственности);

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) на указанном в заявлении 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;

3) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

4) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

5) указанный в заявлении 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;

6) 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;

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

8) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

10) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

11) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

12) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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 предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» – «ж», «и» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» – «ж», «и» пункта 2.7 Административного регламента).

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги подаются или направляются в Управление имущества по выбору Заявителя лично, либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг и регистрируется в день поступления.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15 - 2.16. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.04.2016 № 224.

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление имущества, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления имущества, а также кнопкой вызова специалиста Управления имущества, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.17.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.17.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.18. На информационных стендах Управления имущества размещается следующая информация:

- местонахождения и график работы Управления имущества;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.norilsk-city.ru;

- адрес электронной почты Управления имущества: imushestvo@norilsk-city.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение № 2);

- перечень, образцы документов, в том числе, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление имущества и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления имущества, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления имущества при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления имущества, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления имущества.

2.20. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.20.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.20.2. Срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением имущества включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- подготовка, издание Распоряжения;

- подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом, назначенным приказом начальника Управления имущества (далее - специалист Управления имущества).

3.2.3. При приеме заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты управления имущества: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом управления имущества составляется и подписывается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 1 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Если заявление с документами поступило при личном обращении Заявителя, по почте или в форме электронных документов на адрес электронной почты управления имущества: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10 дней с даты их регистрации в управлении имущества с письмом за подписью начальника управления имущества с обоснованием отказа в приеме заявления и документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение заявления с документами Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления имущества.

3.3.2. Для рассмотрения заявления специалист отдела распоряжения земельными участками Управление имущества в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает документы, указанные в подпунктах "д" - "ж", "и" пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «д» – «ж», «и» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в 2.11 Административного регламента:

- специалист отдела распоряжения земельными участками осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела распоряжения земельными участками;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3.3 Административного регламента;

2) специалист отдела распоряжения земельными участками в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» – «ж», «и» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела распоряжения земельными участками;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. В течение пяти дней с даты регистрации заявления либо в течение пяти дней с даты предоставления государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, запрошенных Управлением имущества документов, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками Управления имущества рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками в срок не позднее 14 дней с даты предоставления государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, запрошенных Управлением имущества документов, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента подготавливает проект Распоряжения, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом.

3.3.6. - 3.3.7. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.12.2015 № 611.

3.3.8. Распоряжение должно быть издано, а его копия направлена Заявителю на адрес Заявителя, указанный в заявлении, или выдана Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении имущества.

3.4. Подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками Управления имущества осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и направляет проект указанного договора для подписания Заявителю на адрес Заявителя, указанный в заявлении, или выдает Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, в тридцатидневный срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Адрес, по которому осуществляется прием заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, пр. Ленинский, дом № 23 "А".

3.6. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявлений и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

- понедельник с 09.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00,

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.7. Телефоны Управления имущества:

- приемная Управления имущества: (3919) 43 71 80 добавочный номер 1403; факс 43 71 81;

- отдел распоряжения земельными участками Управления имущества:

(3919) 43 71 80 добавочные номера 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435;

- канцелярия Управления имущества: (3919) 43 71 80 добавочный номер 1404.

3.8. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением имущества муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением имущества муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-71-80, добавочные номера 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: imushestvo@norilsk-city.ru).

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления имущества в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления имущества, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.11. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления имущества, электронной почте размещается на информационном стенде Управления имущества и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.12. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.13.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления имущества установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела аренды Управления имущества, заместителем начальника Управления имущества, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления имущества.

4.2. Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления имущества требований Административного регламента проводится начальником Управления имущества на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления имущества в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления имущества может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления имущества.

4.3. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления имущества привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления имущества в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления имущества (кроме начальника Управления имущества) - начальнику Управления имущества;

- начальника Управления имущества - заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства (далее - Заместитель Главы города Норильска);

- Заместителя Главы города Норильска - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления имущества к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

7) отказ Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления имущества, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления имущества, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления имущества, начальника Управления имущества, Заместителя Главы города Норильска подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., д. 24 "А", на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет (www.norilsk-city.ru), через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления имущества (кроме начальника Управления имущества), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления имущества подается начальнику Управления имущества в Управление имущества и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, пр. Ленинский, 23 "А", на электронный адрес Управления имущества imushestvo@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении имущества, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления имущества в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, в

собственность гражданам и юридическим

лицам, собственникам зданий, строений,

сооружений, утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 11.06.2014 № 345

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 22.12.2020 № 671)

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, в

собственность гражданам и юридическим

лицам, собственникам зданий, строений,

сооружений, утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 11.06.2014 № 345

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ**

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 22.12.2020 № 671)

Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в приеме Заявления

да нет

Отказ Заявителю в приеме Заявления с приложенными документами

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

да нет

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

Подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и издание Распоряжения Администрации города Норильска об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и направление копии Распоряжения Заявителю