

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2015 г.Норильск № 497

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан, имеющих трех и более детей

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](#Par33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан, имеющих трех и более детей (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 опубликования в газете «Заполярная правда».

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 18.09.2015 № 497

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан, имеющих трех и более детей

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 (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан, имеющих трех и более детей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее – Управление по градостроительству) и Управление имущества Администрации города Норильска (далее – Управление имущества).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Управлением по градостроительству Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее – Распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка);

- направление Управлением имущества Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее – Распоряжение о предоставлении земельного участка), Акта приема – передачи земельного участка, предоставленного в собственность бесплатно (далее – Акт приема – передачи 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 по градостроительству;

- подготовка Управлением по градостроительству Распоряжения о предоставлении земельного участка или Распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка - не позднее 14 дней с даты регистрации в Управлении по градостроительству заявления;

- направление Управлением по градостроительству Заявителю Распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка - не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении по градостроительству;

- направление Управлением имущества Заявителю Распоряжения о предоставлении земельного участка, Акта приема – передачи - не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлением по градостроительству.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385784A144E7137D8EE6CB0A70951BCD0539CC9A531FA137498C035A424F5C173D152D) Российской Федерации;

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385784A144E7137D8EE6DB5A20B51BCD0539CC9A531FA137498C035A424F5C874D152D) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385784A144E7137D8EE6CB1A30E50BCD0539CC9A531FA137498C035A424F5C971D151D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385785419581D68D1E861EAAD0F55B78109C392F866F31923DF8F6CE660F8C97112C93DD856D) муниципального образования город Норильск;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385785419581D68D1E861EAAD0F55B68207C392F866F31923DD5FD) 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 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385785419581D68D1E861EAAD0F55B68207C392F866F31923DD5FD) 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»;

- Положение «Об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска», утвержденное распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 1716;

- 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:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - Заявление). [Рекомендуемая форма заявления](file:///\\Trudsrv\управление%20архитектуры\ОТДЕЛ%20РЕКЛАМЫ%20И%20ГОРОДСКОГО%20ДИЗАЙНА\ПОПЕЛЫШКО%20А.В\Регламенты%202015\Принятие%20решения%20об%20организации%20аукциона%20по%20продаже%20земельного%20участка%20либо%20аукциона.doc#Par223) приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, места жительства и реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина); наименования и места нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастрового номера испрашиваемого земельного участка; основания предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных земельным законодательством РФ; цели использования земельного участка; адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме; реквизитов решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом); кроме того заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

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

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

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

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

ж) нотариально заверенного согласия супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документы, указанные в пунктах «а»-«г» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в пунктах «д» - «ж» настоящего пункта) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанный в пункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в пунктах «б»-«г» и «ж» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в пунктах «д», «е» настоящего пункта - предоставляются по желанию Заявителя) – при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае подачи Заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данное заявление и документы по форме подачи и формату также должны соответствовать вышеуказанным требованиям и требованиям Приказа.

Для рассмотрения заявления Управление по градостроительству или Управлением имущества в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в пунктах [«д](#Par6)», [«](#Par6)е» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги помимо документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, предоставляется:

2.7.1.1. В случае если Заявителем является лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- договор о развитии застроенной территории;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором пункта 2.7.1.1) и копиях (документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.7.1.1) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги и при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.2. В случае если Заявителем является религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 2.7.1.2) и копиях (документы, указанные в абзацах пятом, шестом пункта 2.7.1.2 – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.3. В случае если Заявителем является некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- утвержденный проект межевания территории;

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором пункта 2.7.1.3) и копиях (документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2.7.1.3– предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.4. В случае если Заявителем являются члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- утвержденный проект межевания территории;

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором пункта 2.7.1.4) и копиях (документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2.7.1.4 – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.5. В случае если Заявителем является гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом Красноярского края:

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление по градостроительству: в копиях (по желанию Заявителя) при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги или при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.6. В случае если Заявителем являются отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом (в том числе, общероссийским общественным организациям инвалидов и организациям, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, в отношении земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности указанных организаций на день введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=B105AB6F6D5A0186FD50D8DA0D4A04E270FA7204B241264A2A26B363F95B66E9EAE2310F462B44F) Российской Федерации)::

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором пункта 2.7.1.7) и копиях (документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.7.1.7 – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.7. В случае если Заявителем является гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях, определенных законом Красноярского края, по специальности, которые установлены законом Красноярского края, в целях предоставления ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором пункта 2.7.1.6) и копиях (документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.7.1.6 – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.8. В случае если Заявителем является гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство на территории Красноярского края, имеющий в собственности здания, строения и сооружения, используемые для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, строение и сооружение, если право на такое здание, строение и сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- выписка из ЕГРП о правах на расположенных на земельном участке объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором пункта 2.7.1.8) и копиях (документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.7.1.8 – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.9. В случае если Заявителем являются отдельные категории граждан, устанавливаемые законом Красноярского края, за исключением указанных в пунктах 2.7.1.7 - 2.7.1.8 Административного регламента:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Красноярского края

Документ, указанный в настоящем подпункте, предоставляется в Управление по градостроительству в оригинале – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копии - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.10. В случае если Заявителем является религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Красноярского края.

Документ, указанный в настоящем подпункте, предоставляется в Управление по градостроительству в оригинале – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копии - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

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

- Заявление не соответствует требованиям подпункта «а» пункта [2.7](consultantplus://offline/ref=6A5D5BFC818999D4E17AB0595A716ED80ACA4DA3F26A3E377791C7E99B131511AECF191784sAq0I) Административного регламента;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

* предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте «д», «е» пункта 2.7 Административного регламента), пунктами 2.7.1.1- 2.7.1.10 Административного регламента (за исключением указанных в данных пунктах документов, предоставляемых по желанию Заявителя).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с Заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на получение земельного участка в собственность бесплатно;

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в Заявлении о предоставлении земельного участка 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 объекты: подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; элементы благоустройства территории; линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки; защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения; пруды-испарители; отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении аукциона должно быть размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

- в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, от гражданина или юридического лица поступило заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка (в данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка) по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован путем выполнения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и Управлением не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещено извещение на официальном сайте Администрации города Норильска, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении о предоставлении земельного участка;

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

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

- границы земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B2E935E72DC5F18200E7D992D1729982D820D87A5859C3E915E056B1D9MA1CE) «О государственном кадастре недвижимости»;

- 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление по градостроительству лично или посредством направления документов по почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.
  2. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Управления по градостроительству при их представлении в Управление по градостроительству лично Заявителем не должно превышать 15 минут.
  3. В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.
  4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление по градостроительству и Управление имущества, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления по градостроительству и Управления имущества.

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

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.16. На информационных стендах Управления по градостроительству и Управления имущества размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления по градостроительству и Управления имущества;

- номера телефонов для справок;

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

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления по градостроительству: [arhitektura@norilsk-city.ru](mailto:arhitektura@norilsk-city.ru), Управления имущества: imushestvo@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц 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 № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (№ 2 к Административному регламенту) и требования к ним;

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

* 1. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

* 1. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр):
     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, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

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

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя в Управлении по градостроительству;

- рассмотрение Управлением по градостроительству Заявления с документами Заявителя;

- подготовка и направление Управлением по градостроительству Заявителю Распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подготовка и направление Управлением имущества Заявителю Распоряжения о предоставлении земельного участка, Акта приема – передачи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя в Управлении по градостроительству.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в пункте 2.7, пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.10 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления по градостроительству (далее по тексту – РНИиРЗУ).

3.2.3. При приеме Заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом отдела РНИиРЗУ выдается [Расписка](#Par282) о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме Заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, заполненное в электронном виде по форме или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов, регистрируется в день поступления Заявления на электронный адрес Управления по градостроительству: [arhitektura@norilsk-city.ru](mailto:arhitektura@norilsk-city.ru).

Принятое, в том числе лично представленное Заявителем, 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 документов, указанных в [пункте 2.8](#Par76) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Управлении по градостроительству заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления по градостроительству с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае если Заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления специалист отдела РНИиРЗУ направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление.

3.3. Рассмотрение Управлением по градостроительству Заявления с документами Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела РНИиРЗУ.

В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления Заявления специалист отдела РНИиРЗУ запрашивает документы, указанные в подпунктах «д», «ж» пункта 2.7, а также документы, указанные в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.10 Административного регламента, предоставляемые по желанию Заявителя, 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.

3.3.2. Специалист отдела РНИиРЗУ Управления по градостроительству рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par81) Административного регламента.

3.4. Подготовка и направление Управлением по градостроительству Заявителю Распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента, специалист отдела РНИиРЗУ:

- подготавливает проект Распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка - в срок не позднее 14 дней с даты регистрации в Управлении по градостроительству Заявления.

- направляет Заявителю копию Распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка – не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении по градостроительству.

Распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка быть издано и выдано Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par81) Административного регламента, специалист отдела РНИиРЗУ:

- подготавливает проект Распоряжения о предоставлении земельного участка - не позднее 14 дней с даты регистрации в Управлении по градостроительству Заявления;

- направляет Заявление и документы, а также Распоряжение о предоставлении земельного участка в Управление имущества – в течение 3 рабочих дней с даты издания Распоряжения о предоставлении земельного участка.

3.5. Подготовка и направление Управлением имущества Заявителю Распоряжения о предоставлении земельного участка, Акта приема – передачи земельного участка.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Управление имущества Распоряжения о предоставлении земельного участка.

3.5.2. Специалист отела распоряжения земельными участками Управления имущества подготавливает и направляет Заявителю Распоряжение о предоставлении земельного участка, Акт приема – передачи земельного участка в срок не позднее не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлением по градостроительству.

Копия Распоряжения о предоставлении земельного участка, Акт приема – передачи выдается специалистом Управления имущества Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А.

3.7. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи Заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

Управление по градостроительству:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы – с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

Управление имущества:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

технические перерывы – с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.8. Телефоны:

Управления по градостроительству:

- приемная Управления по градостроительству: (3919) 43-70-20 добавочный 1300;

- отдел рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления по градостроительству: (3919) 43-70-20 добавочный 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309.

Управления имущества:

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

- отдел распоряжения земельными участками Управления имущества: (3919) 43-71-80 добавочный 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436.

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении: отдел рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками - (3919) 43-70-20 добавочный 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309; отдел распоряжения земельными участками Управления имущества - (3919) 43-71-80 добавочный 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436.

- 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: [architektura@norilsk-city.ru](mailto:architektura@norilsk-city.ru); imushestvo@norilsk-city.ru).

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления по градостроительству, отдела распоряжения земельными участками 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 по градостроительству, 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 дней со дня регистрации этого обращения.

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.14.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональном центр.

Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления по градостроительству, 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 рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления по градостроительству, заместителем начальника Управления по градостроительству, начальником отдела распоряжения земельными участками Управления имущества, заместителем начальника Управления имущества, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления по градостроительству и начальником Управления имущества.

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

* 1. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления по градостроительству, Управления имущества привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.
  2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
   1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по градостроительству, Управления имущества в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

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

- начальника Управления по градостроительству, начальника Управления имущества - заместителю Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Руководителю Администрации города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по градостроительству, 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 настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления по градостроительству, Управления имущества, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по градостроительству, 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 может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления по градостроительству, Управления имущества, должностного лица Управления по градостроительству, Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления по градостроительству, 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 по градостроительству, Управления имущества, должностного лица Управления по градостроительству, Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления по градостроительству, Управления имущества;

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

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. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления по градостроительству, 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, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления по градостроительству, начальником Управления имущества, Заместителем Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, Руководителем Администрации города Норильска принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW147;n=5061;fld=134;dst=100243) пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 18.09.2015 №497

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан имеющих трех и более детей

Подача Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по градостроительству

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов специалистом отдела РНИиРЗУ

Наличие оснований для отказа в приеме документов

да

нет

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение Заявления с документами и определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Распоряжения Администрации города Норильска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

нет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Подготовка Распоряжения Администрации города Норильска об отказе в предоставлении земельного участка, в собственность бесплатно

Передача Управлением имущества

земельного участка Заявителю по Акту приема – передачи

Выдача оформленных документов Заявителю

Приложение № 2

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 18.09.2015 №497

*Начальнику Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска*

*(Ф.И.О. начальника Управления)*

*от*

*(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование юридического лица)*

*Зарегистрированного по адресу:*

*г. р-он*

*ул.*

*дом кв.(офис)*

*Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ИНН*

*ОГРН*

*телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_*

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*для* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(строительства, размещения, эксплуатации, установки)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Земельный участок*

*(функциональное назначение объекта)*

*Основанием предоставления земельного участка в собственность бесплатно является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются основания, предусмотренные ст.39.5 ЗК РФ)*

*Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(реквизиты распоряжения Администрации города Норильска)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата подпись*

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 18.09.2015 №497

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно, за исключением граждан имеющих трех и более детей

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*либо наименование юридического лица)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа*

Документы поданы *(указать нужное)*:

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)*

Подпись лица, оформившего расписку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического лица и Ф.И.О, наименование* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г (*Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении*

*муниципальной услуги)*