АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2015 г.Норильск № 452

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

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 заключению новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (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 28.08.2015 № 452

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по заключению новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

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 (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (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, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее – Распоряжение), об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- направление Управлением имущества Заявителю копии Распоряжения о заключении нового договора аренды и проекта нового договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Договор аренды).

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 - не позднее 15 дней с даты регистрации в Управлении по градостроительству заявления;

- направление Управлением по градостроительству Заявителю копии Распоряжения об отказе в заключении нового договора аренды- не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении по градостроительству;

- подготовка и направление Управлением имущества Заявителю копии Распоряжения о заключении нового договора аренды, проекта Договора аренды - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении по градостроительству.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- 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 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

- Постановление Администрации г. Норильска от 19.03.2015 № 111 «О разграничении полномочий по управлению и распоряжению земельными участками, расположенными на территории 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»;

- Распоряжение Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 1716 «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - Заявление). [Рекомендуемая форма заявления](file:///%5C%5CTrudsrv%5C%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%A0%D0%95%D0%9A%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%AB%20%D0%98%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%94%D0%98%D0%97%D0%90%D0%99%D0%9D%D0%90%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9F%D0%95%D0%9B%D0%AB%D0%A8%D0%9A%D0%9E%20%D0%90.%D0%92%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%BB%D0%B8%D0%B1%D0%BE%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0.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 без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ (далее – ЗК 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 содержать реквизиты договора аренды земельного участка, который предполагается заключить на новый срок и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

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

в) учредительных документов, а также приказа о назначении руководителя, решения учредителя либо протокола собрания учредителей, подтверждающих полномочия руководителя Заявителя - юридического лица;

г) доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя Заявителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

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

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) договора аренды земельного участка с отметкой о его государственной регистрации органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если договор аренды земельного участка заключен на срок не менее чем один год);

з) выписка из Единого государственного реестра прав (далее ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

и) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

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

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а](#Par0)» - [«г](#Par1)»), в копиях [«д](#Par3)» - [и](#Par3)» (документы, указанные в [подпунктах «д](#Par4)» - [«](#Par8)и» предоставляются по желанию Заявителя);

- в оригиналах (документ, указанный в [подпункте «а](#Par0)»), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «в», «г» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах «б](#Par1)», [«д](#Par6)» - [«](#Par6)и» настоящего пункта (документы, указанные в [подпунктах «д](#Par6)» - [и](#Par6)» 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 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 подпунктах [«д](#Par6)» - [«](#Par6)и» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

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

2.7.1.1. В случае если Заявителем является юридическое лицо, с которым ранее был заключен договор аренды земельного участка на основании указа или распоряжения Президента Российской Федерации, распоряжения Правительства Российской Федерации, распоряжения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, договора, соглашения или иного документа, предусматривающий выполнение международных обязательств:

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

- распоряжение Правительства Российской Федерации;

- распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.

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

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце пятом, подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7) и копиях (документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.2. В случае если Заявителем является арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года;

- договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7) и копиях (документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.3. В случае если Заявителем является арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

- договор о комплексном освоении территории;

- 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 подпункта 2.7.1.3 пункта 2.7) и копиях (документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.7.1.3 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.4. В случае если Заявителем является член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- договор о комплексном освоении территории;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

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

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2.7.1.4 пункта 2.7) и копиях (документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.7.1.4 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.5. В случае если Заявителем является некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- договор о комплексном освоении территории;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

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

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.7.1.5 пункта 2.7) и копиях (документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.7.1.5 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.6. В случае если Заявителем является член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

- утвержденный проект межевания территории;

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

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

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2.7.1.6 пункта 2.7) и копиях (документы, указанные в абзацах пятом, шестом подпункта 2.7.1.6 пункта 2.7) – 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 некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- 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).

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

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.7.1.7 пункта 2.7) и копиях (документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.7.1.7 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.8. В случае если Заявителем является собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 ЗК РФ, на праве оперативного управления

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) 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;

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

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2.7.1.8 пункта 2.7) – 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 является лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории либо договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства жилья экономического класса

- договор о развитии застроенной территории либо договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства жилья экономического класса;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

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

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.7.1.10 пункта 2.7) и копиях (документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.7.1.10 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.10. В случае если Заявителем является гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков:

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

Документ, указанный в настоящем пункте, 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.

2.7.1.11. В случае если Заявителем является казачье общество:

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

Документ, указанный в настоящем пункте, 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.

2.7.1.12. В случае если Заявителем является гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

- документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление по градостроительству: в оригиналах – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копиях - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.13. В случае если Заявителем является гражданин, имеющий трех и более детей:

- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Красноярского края.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление по градостроительству: в оригиналах – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копиях - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.14. В случае если Заявитель является резидентом особой экономической зоны:

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.

Документ, указанные в настоящем пункте, 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.

2.7.1.15. В случае если Заявителем являются отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом:

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

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление по градостроительству: в оригиналах – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копиях - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.16. В случае если Заявителем являются отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление по градостроительству: в оригиналах – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копиях - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.17. 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 субъекта Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление по градостроительству: в оригиналах – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копиях - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.18. В случае если Заявителем является недропользователь:

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

Документ, указанный в настоящем пункте, 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.

2.7.1.19. В случае если Заявителем является управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости:

- соглашение об управлении особой экономической зоной.

Документ, указанный в настоящем пункте, 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.

2.7.1.20. В случае если Заявителем является лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны:

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.

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

2.7.1.21. В случае если Заявителем является лицо, с которым заключено концессионное соглашение:

- концессионное соглашение.

Документ, указанный в настоящем пункте, 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.

2.7.1.22. В случае если Заявителем является лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

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

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.7.1.27 пункта 2.7) и копиях (документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.7.1.27 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.23. В случае если Заявителем является юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования:

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

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

- в оригиналах (документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.7.1.28 пункта 2.7) и копиях (документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.7.1.28 пункта 2.7) – предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.24. В случае если Заявителем является лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение:

- охотхозяйственное соглашение.

Документ, указанный в настоящем пункте, 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.

2.7.1.25. В случае если Заявителем является резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития:

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.

Документ, указанный в настоящем пункте, 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.

2.7.1.26. В случае если Заявителем является лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов:

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

Документ, указанный в настоящем пункте, 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.

2.7.1.27. В случае если Заявителем является юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов:

- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

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

2.7.1.28. В случае если Заявителем является гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

- договор аренды земель сельскохозяйственного назначения;

- договор временного пользования землей сельскохозяйственного назначения.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление по градостроительству: в оригиналах – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копиях - 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 Административного регламента;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

* предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «и» пункта 2.7 Административного регламента, документов предоставляемых по желанию Заявителя указанных в подпунктах 2.7.1.1- 2.7.1.33 пункта 2.7 Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление о заключении нового договора аренды подано Заявителем после истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

- исключительным правом на приобретение земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, обладает иное лицо.

- ранее заключенный договор аренды земельного участка был расторгнут с Заявителем по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством;

- ранее заключенный договор аренды земельного участка был расторгнут с Заявителем по инициативе арендодателя по основаниям:

а) ненадлежащего использования земельного участка: использования земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе, если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки; порче земель; невыполнения обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв; невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению; неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом (в этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование);

б) изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в исключительных случаях по основаниям, связанным: с выполнением международных договоров Российской Федерации; со строительством, реконструкцией следующих объектов государственного значения (объектов федерального значения, объектов регионального значения) или объектов местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов (объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения; объекты использования атомной энергии; объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации; объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования; объекты, обеспечивающие космическую деятельность; линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий; объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения; автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения); с иными основаниями, предусмотренными федеральными законами;

- если на момент заключения нового договора аренды земельного участка отсутствуют предусмотренные подпунктами 1 - 30 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Управления по градостроительству при их представлении в Управление по градостроительству лично Заявителем не должно превышать 15 минут.
	5. 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.
	6. 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:

- местонахождения 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, 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 настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма Заявления (приложение № 2 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги, 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, поступивших в Управление по градостроительству, Управление имущества и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управление по градостроительству, Управления имущества, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управление по градостроительству, Управления имущества при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управление по градостроительству, Управления имущества, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управление по градостроительству, Управления имущества.

* 1. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

2.18.1 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 Распоряжения о заключении или об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка; направление Управлением по градостроительству Заявителю копии Распоряжения об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка;

- подготовка и направление Управлением имущества Заявителю копии Распоряжения о заключении нового договора аренды земельного участка, проекта Договора аренды.

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

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, в подпункте 2.7.1 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления (далее по тексту – РНИиРЗУ).

3.2.3. При приеме Заявления с документами, лично представленными 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.

Принятое, в том числе лично предоставленное 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 10 -ти 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 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 10-ти 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»-«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.

3.3.2. Специалист отдела РНИиРЗУ 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 Распоряжения о заключении или об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка, направление Управлением по градостроительству Заявителю копии Распоряжения об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка.

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

- подготавливает проект Распоряжения об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка и направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Норильска, утвержденном постановлением Администрации города Норильска - не позднее 15 дней с даты регистрации в Управлении по градостроительству Заявления;

- направляет Заявителю копию Распоряжения об отказе в заключении нового договора аренды - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении по градостроительству Заявления.

Распоряжение об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка должно 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 заключении нового договора аренды земельного участка и направляет его на согласование в порядке, установленном регламентом Администрации города Норильска, утвержденном постановлением Администрации города Норильска - не позднее 15 дней с даты регистрации в Управлении по градостроительству Заявления;

- направляет в Управление имущества копию Распоряжения о заключении нового договора аренды - не позднее 15 дней с даты регистрации в Управлении по градостроительству Заявления.

3.5. Подготовка и направление Управлением имущества Заявителю копии Распоряжения о заключении нового договора аренды земельного участка, Договора аренды.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Управление имущества копии Распоряжения о заключении нового договора аренды земельного участка.

3.5.2. Специалист отдела распоряжения земельными участками Управления имущества подготавливает и направляет Заявителю копию Распоряжения о заключении нового договора аренды земельного участка, проект Договора аренды в срок не позднее 30 дней со дня регистрации Заявления Заявителя.

3.5.3. Проект Договора аренды вместе с копией Распоряжения о заключении нового договора аренды земельного участка 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; 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 начальника Управления по градостроительству, Управления имущества, заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию города Норильска 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, Управления имущества), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по градостроительству, Управления имущества подается начальнику Управления по градостроительству, Управления 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, 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 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 28.08.2015 № 452

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги по заключению на новый срок

договоров аренды земельных участков, находящихся в

государственной и муниципальной собственности

Подача Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по градостроительству

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

нет

да

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

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

Издание и направление Управлением по градостроительству копии распоряжения о заключении нового Договора аренды

в Управление имущества

нет

да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление Управлением имущества Заявителю проекта нового Договора аренды, копии распоряжения о заключении Договора аренды

Издание и направление Управлением по градостроительству Заявителю копии распоряжения об отказе в заключении Договора аренды

Выдача оформленных документов Заявителю

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 28.08.2015 № 452

*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)*

*ИНН*

*ОГРН*

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

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

*адрес электронной почты (при наличии):*

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

***РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА***

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу заключить новый договор аренды земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *для* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *Ранее заключенный договор*

 *(цель использования)*

*аренды земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

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

*дата подпись*

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 28.08.2015 № 452

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по заключению новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденному

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)*

1. ……..

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)*