Акт в актуальной редакции

(в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

от 24.01.2018 № 8-п)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016 г. Зеленогорск № 194-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам.

Глава Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска А.Я. Эйдемиллер

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 01.07.2016 № 194-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (далее – Заявители), обратившиеся с запросом в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) в целях предоставления в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, или государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга).

2.2..Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются муниципальными служащими:

- земельного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее - земельный отдел КУМИ);

- общего отдела Администрации (далее - Общий отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7);

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – КУМИ) составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты КУМИ.

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.14, пунктом 2 статьи 39.17 ЗК РФ:

1) заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов (далее – заявление);

2) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов и предусмотренные пунктами 62-66 Перечня документов, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято распоряжение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом земельного отдела КУМИ, принимающим заявление.

Документы, обозначенные в Перечне документов символом «\*», запрашиваются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления документов в электронном виде Заявителем дополнительно представляются следующие документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

- доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем Заявителя.

2.6.2.1. В заявлении в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 ЗК РФ, указываются:

- наименование и место нахождения Заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [статьей 39.9](#Par734) ЗК РФ оснований;

- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок;

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

- цель использования земельного участка;

- реквизиты 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;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту.

2.6.3. Запрос в письменной форме подается Заявителем лично или направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления запроса в письменной форме посредством почтового отправления подлинность подписей на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

В случае личного обращения Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется муниципальным служащим земельного отдела КУМИ, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – единый портал) или на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) (далее – краевой портал);

2) размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, путем направления их на электронный адрес КУМИ посредством электронной почты, а также с использованием единого портала, краевого портала через личный кабинет для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) передача КУМИ запросов с порталов осуществляется в соответствии со сроками, установленными порталами;

5) в случае направления запроса в электронной форме Заявителем должны быть соблюдены требования, установленные приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7, при нарушении которых заявление не рассматривается, о чем не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления, муниципальными служащими земельного отдела КУМИ Заявителю направляется уведомление, подписанное руководителем КУМИ, с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в запросе способом;

6) Заявитель может осуществлять с использованием порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги и получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

7) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ.

2.9. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием при личном обращении Заявителя в КУМИ с запросом в письменной форме ведется по предварительной записи.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении в КУМИ с запросом в письменной форме по предварительной записи не превышает 10 минут.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении в КУМИ с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в КУМИ, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.12.2. Регистрация запроса в письменной форме,  направленного посредством почтовой связи, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты, через порталы или представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в КУМИ.

2.12.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления в письменной форме, записи необходимой справочной информации).

Площадь зала ожидания зависит от количества Заявителей, обращающихся в КУМИ в часы приема в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих земельного отдела КУМИ с Заявителями.

2.13.3. Рабочие места муниципальных служащих земельного отдела КУМИ в помещениях для приема Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.13.4. На дверях помещений для приема Заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием сведений о приеме Заявителей в МФЦ, номеров помещений, наименований отделов КУМИ.

Рабочие места муниципальных служащих земельного отдела КУМИ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

2.13.5. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.7. В Администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.13.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о графике (режиме) работы, режиме приема Заявителей, месте нахождения (адресе), телефонах, адресах электронной почты Администрации, КУМИ, МФЦ;

- образцы заполнения форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, Перечень документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в КУМИ для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию, КУМИ для рассмотрения и принятия решения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность выбора Заявителем способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления и электронной почты или с порталов, через МФЦ);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- выдача или направление Заявителю распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение Заявителя в КУМИ с запросом в письменной форме;

б) получение КУМИ:

- запроса в письменной форме, направленного посредством почтовой связи, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или через порталы;

- запроса в письменной форме, представленного через МФЦ.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию запроса и осуществляются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ в сроки, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента.

3.2.3. После получения запроса муниципальными служащими земельного отдела КУМИ осуществляется регистрация заявления в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений (далее – Журнал регистрации), с учетом сроков, установленных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.2.4. Муниципальными служащими земельного отдела КУМИ Заявителю, лично обратившемуся с запросом в письменной форме, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения КУМИ, а также указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее – расписка).

В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.2.5. В случае предоставления запроса в электронной форме муниципальными служащими земельного отдела КУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в КУМИ, Заявителю направляется указанным в заявлении способом уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения запроса, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в Журнале регистрации;

- выдача расписки в случае, установленном пунктом 3.2.4 Административного регламента;

- направление уведомления в случае, установленном пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Административные действия включают рассмотрение поступившего запроса, проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, оформление, принятие и регистрацию распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации, или осуществление возврата заявления в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в КУМИ.

3.3.3. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ, проверяя представленные Заявителем документы, устанавливают:

- наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- наличие необходимости направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия и обеспечивают подготовку и направление указанных запросов;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;

- наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом.

3.3.4. В случае, если заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.2.1](#Par1097) Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2 Административного регламента](#Par1109), муниципальными служащими земельного отдела КУМИ оформляется и направляется Заявителю письмо о возврате заявления, подписанное руководителем КУМИ, с указанием причины возврата заявления.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие земельного отдела КУМИ осуществляют подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в котором указываются сведения, содержащиеся в пункте 3 статьи 39.9 ЗК РФ.

3.3.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие земельного отдела КУМИ осуществляют подготовку и согласование распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Распоряжение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.3.7. После подписания распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оно регистрируется муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в системе документооборота Администрации.

3.4. Выдача или направление распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в системе документооборота Администрации.

3.4.2. Административные действия включают в себя выдачу в течение 15 минут с момента личного обращения Заявителя или направление Заявителю распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не позднее чем через 3 календарных дня со дня, следующего за днем их принятия.

3.4.4. Распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ по адресу, указанному в заявлении.

В случае личного обращения Заявителя распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдается ему муниципальными служащими земельного отдела КУМИ под роспись.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- роспись Заявителя о получении распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в Журнале регистрации (при личном обращении Заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование посредством почтовой связи;

- электронное письмо с вложением сканированного распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при направлении такого распоряжения посредством электронной почты;

- способом в соответствии с правилами, установленными порталами, распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование через порталы;

- акт приема-передачи распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование участка в МФЦ при выдаче распоряжения через МФЦ.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.5.1. Адрес Администрации, КУМИ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, почтовый адрес: ул. Мира, д. 17, а/я 37.

3.5.2. График работы Администрации и КУМИ:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- вторник: с 9.00 до 13.00;

- четверг: с 14.00 до 17.00.

Прием Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ проводится в кабинете 104 только по предварительной записи по телефонам: 8(39169) 95-169, 8(39169) 95-195.

3.5.3. Телефоны руководителя КУМИ: 8(39169) 95-112; начальника земельного отдела КУМИ: 8(39169) 95-196.

Телефоны муниципальных служащих земельного отдела КУМИ: 8(39169) 95-169, 95-195, 95-197.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/).

3.5.5. Адреса электронной почты:

1) Администрации - glava@admin.zelenogorsk.ru (с пометкой – «для КУМИ»);

2) КУМИ - kui[@admin.zelenogorsk.ru](mailto:KUI@admin.zelenogorsk.ru).

Адрес электронной почты КУМИ для подачи запроса в электронной форме посредством электронной почты: [uslugi.z@admin.zelenogorsk.ru.](mailto:uslugi.z@admin.zelenogorsk.ru.)

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

- понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;

- среда: с 10.00 до 19.00;

- четверг: с 8.30 до 20.00;

- суббота: с 8.00 до 17.00;

- воскресенье: выходной.

3.5.8. Телефон МФЦ: 8(39169) 3-63-62.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.5.10. Адрес электронной почты МФЦ: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, работниками МФЦ:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления на обращение Заявителя, в котором указан адрес электронной почты, ответа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи;

- при личном приеме Заявителей в КУМИ, МФЦ;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие земельного отдела КУМИ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего земельного отдела КУМИ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего земельного отдела КУМИ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего земельного отдела КУМИ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.6.4. Запросы в письменной или электронной форме рассматриваются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса:

- о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации.

3.6.5. Личный прием Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пунктах 3.5.2, 3.5.7 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.6. Консультации предоставляются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником земельного отдела КУМИ, заведующим Общим отделом.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, КУМИ, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, КУМИ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

ж) отказ Администрации, КУМИ, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, КУМИ.

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Администрации, КУМИ, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, КУМИ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, КУМИ, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, КУМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, КУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, КУМИ, должностного лица Администрации, КУМИ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяется жалоба, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в

постоянное (бессрочное) пользование»

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ)

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

(идентификационный номер

налогоплательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

без проведения торгов

(примерная форма)

Прошу предоставить земельный участок, имеющий кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [статьей 39.9](consultantplus://offline/ref=5DF737722BDEF8863F800DCBFA23AC0600D05C0EBC6427B3D5D07021434E8F17D30DA84B1671W4D) Земельного кодекса Российской Федерации оснований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - вид права на земельный участок, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянное (бессрочное) пользование.

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

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

Приложение к заявлению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов и предусмотренные пунктами 62-66 перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (далее - Перечень), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_л;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации заявителя - юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо на\_\_\_\_\_л.

Предоставление документов, указанных в пунктах 1-3 приложения к заявлению, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, обозначенные в Перечне символом «\*», запрашиваются муниципальными служащими посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления документов в электронном виде:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью) на\_\_\_\_\_\_л;

- доверенность в виде электронного образа такого документа в случае представления заявления представителем заявителя на\_\_\_\_\_\_\_л.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (обязателен для указания при направлении запроса в электронном виде):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |

Дополнительный способ предоставления результатов рассмотрения заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО