Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.07.2017 г. Дивногорск №136п

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам
в аренду земельных участков из земель, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земель, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Дивногорского городского Совета депутатов от 26.02.2015 № 50-311-ГС «О внесении изменений в решение Дивногорского городского Совета депутатов от 25.09.2014 № 45-270-ГС «О структуре администрации города Дивногорска», постановлением администрации города Дивногорска от 14.04.2015 № 63п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Дивногорска от 18.11.2013 № 233п «Об утверждении раздела реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности», руководствуясь статьями 43, 52, частью 2 статьи 53 Устава муниципального образования город Дивногорск Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 24.11.2014 № 280п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Чебурашкина К.С.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение к постановлению администрации города Дивногорска «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности» от 13.07. 2017 № 136п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга, земельные участки), включающий последовательность действий (далее – административные процедуры) муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» (далее – МКУ «АПБ») и администрации города Дивногорска при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Земельные участки могут быть предоставлены в аренду следующим заявителям, представителям обозначенных категорий закону или по доверенности:

1) юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии

соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) юридическим лицам для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) лицу, с которым был заключен договор аренды земельного участка и предоставленного ему для комплексного освоения территории, в отношении земельного участка, образованного из данного земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;

6) членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования;

7) членам некоммерческой организации в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования;

8) некоммерческой организации в отношении земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования;

9) собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления, в отношении земельного участка, на котором расположены данные здания, сооружения;

10) собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса, в отношении земельного участка, на котором расположены данные объекты

незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства;

11) юридическим лицам в отношении земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании у данных землепользователей, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ;

12) крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении земельного участка, образованного в границах данной застроенной территории;

13.1) юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

13.2) лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления город Дивногорск по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в отношении земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды;

13.3) лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в отношении земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;

14) гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

16) гражданину или юридическому лицу в отношении земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для муниципальных нужд;

17) религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

18) лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) недропользователю в отношении земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами;

21) резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, 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, в отношении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории;

22) лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, в отношении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны;

23) лицу, с которым заключены концессионное соглашение, соглашение о государственно-частном партнерстве, соглашение о муниципально-частном партнерстве в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве;

23.1) лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации,

созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу;

23.2) лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом;

24) лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

25) лицу, в отношение земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в отношении земельного участка для осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) Открытому акционерному обществу «Российские железные дороги» в отношении земельного участка для осуществления деятельности для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) арендатору земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях

законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) арендатору земельного участка (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

33) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом, в том числе с использованием средств телефонной связи;

– с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, путем передачи информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании специалистом МФЦ.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.divnogorsk-adm.ru».

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (общий отдел администрации города): 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет № 402. Телефоны: 8 (39144) 3-71-78, 8 (39144) 3-66-74.

График работы (приемные часы) администрации города Дивногорска (общий отдел): с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-50.

Адрес предоставления муниципальной услуги МКУ «АПБ»: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет № 303, № 314.

Телефоны: 8 (39144) 3-34-93, 8 (39144) 3-24-64.

График работы МКУ «АПБ»: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-50.

Приемные часы МКУ «АПБ»: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 13-00.

Адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.gosuslugi.ru».

Адрес официального сайта краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.gosuslugi.krskstate.ru».

Место размещения информационных стендов для информирования заявителей об оказываемых муниципальных услугах – в фойе на первом этаже в муниципальном нежилом здании по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.24mfc.ru».

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения – МКУ «АПБ», в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются

специалистами:

– об условиях возврата заявления и комплекта документов заявителю;

– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

– времени приема и выдачи документов;

– оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

– другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется последовательными действиями МКУ «АПБ».

Наименование иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, а также

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;

- Администрация города Дивногорска.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Дивногорского городского Совета депутатов от 29.03.2012 № 21-146-ГС;

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду;

– подготовка проекта договора аренды земельного участка;

– направление письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки реализации административных процедур.

2.4.1. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно

превышать 30 минут.

2.4.2. Время приема заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и комплекта документов; по визированию Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывания специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 административного регламента, не должен превышать 4 дней со дня поступления заявления и пакета документов в администрацию города.

2.4.4.Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю с учетом согласования его в отделе правового и кадрового обеспечения администрации города и его передаче в общий отдел администрации города не должен превышать 2 дней со дня поступления заявления и комплекта документов на рассмотрение специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.4.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта в бумажном виде извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Дивногорска, на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее извещение), либо распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев принятия решения, предусмотренных пунктом 2.4.6 административного регламента, либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия соответствующего решения, за исключением случаев принятия решения, предусмотренных пунктом 2.4.6 административного регламента, и их передаче для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города не должен превышать 10 дней с учетом направления межведомственных запросов в течение 2 дней со дня поступления заявления и комплекта документов на рассмотрение специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.4.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление

муниципальной услуги, проекта в бумажном виде распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в аренду в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и их передаче для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города не должен превышать 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня истечения тридцати дней со дня опубликования извещения и при условии не поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта в бумажном виде проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в аренду в случае принятия соответствующего решения и его передаче для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города не должен превышать 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования извещения.

2.4.7. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проектов документов, указанных в пунктах 2.4.5 и 2.4.6 административного регламента отделом архитектуры и градостроительства администрации города и передаче их для согласования в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города не должен превышать 3 дней со дня поступления, указанных в пунктах 2.4.5 и 2.4.6 административного регламента, проектов документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

2.4.8. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проектов документов, указанных в пункте 2.4.7 административного регламента отделом правового и кадрового обеспечения администрации города и передаче их в общий отдел не должен превышать 3 дней со дня поступления, указанных в пункте 2.4.7 административного регламента, проектов документов в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

2.4.9. Срок выполнения административной процедуры по подписанию Главой города проектов документов, указанных в пунктах 2.4.5, 2.4.6, 2.4.7 и 2.4.8 административного регламента не должен превышать 3 дней.

2.4.10. Срок выполнения административной процедуры по направлению извещения для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Дивногорска либо по направлению заявителю документов, указанных в пункте 2.4.9 административного регламента, не должен превышать 1 дня с момента их подписания Главой города.

2.4.11. Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды земельного участка не должен превышать 2 дней с момента получения распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду.

2.4.12. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта договора аренды земельного участка отделом архитектуры и градостроительства администрации города не должен превышать 1 дня со дня поступления его в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

2.4.13. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта договора аренды земельного участка отделом правового и кадрового обеспечения администрации города не должен превышать 1 день со дня поступления его в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

2.4.14. Срок выполнения административной процедуры по подписанию Главой города проекта договора аренды земельного участка не должен превышать 1 день.

2.4.15. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю проекта договора аренды земельного участка, не должен превышать 1 дня с момента их подписания Главой города.

2.4.16. Общий срок всех административных процедур по возврату заявления и комплекта документов заявителю не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления. При этом в письме о возврате заявления и комплекта документов должны быть указаны причины возврата.

Общий срок всех административных процедур по подготовке и размещению извещения либо изданию распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду и направлению проекта договора аренды земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия соответствующего решения и направления указанных документов заявителю не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В письме об отказе в предоставлении земельного участка в аренду должны быть указаны все основании для отказа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 10.06.2013 № 23, ст. 2881, «Российская газета», № 124, 11.06.2013);

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377.);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

– Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617, «Российская газета», № 160, 30.07.2008, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008);

–Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на

приобретение земельного участка»;

–Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», № 50, 23.12.2008, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 69 (290), 24.12.2008);

–Решением городского Совета от 29.11.2012 № 28-176-ГС «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Дивногорска» («НТС»№ 40, 06.12.2012);

–Уставом муниципального образования город Дивногорск Красноярского края (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, («Огни Енисея» от 16.08.2000, № 124-125, С. 2-8);

–Постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Огни Енисея»№ 46 (10) «Вестник» от 21.05.2012);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

–Уставом муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро»;

– административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту), которое должно содержать:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, для юридических лиц - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный

участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или 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.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 1), 2) и 3) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) указ или распоряжение Президента РФ (для заявителя, указанного в подпункте 1) пункта 1.2 административного регламента);

3) распоряжение Правительства РФ (для заявителя, указанного в подпункте 2) пункта 1.2 административного регламента);

4) распоряжение высшего должностного лица субъекта РФ (для заявителя, указанного в подпункте 3) пункта 1.2 административного регламента);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее ЕГРЮЛ), являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2) – 6) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 4) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (для юридических лиц с целью выполнения международных обязательств);

3) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение

объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (за исключением юридических лиц с целью выполнения международных обязательств);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3) – 5) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 5) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. 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» (для арендатора земельного участка, из которого образован испрашиваемый земельный участок);

3) договор о комплексном освоении территории (для арендатора земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок);

4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (для арендатора земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4) – 6) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 6) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в

соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) договор о комплексном освоении территории;

3) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (для члена некоммерческой организации);

4) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (для члена некоммерческой организации);

5) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческой организации);

6) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 6) – 8) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 7) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

4) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

5) утвержденный проект межевания территории;

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

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

Документы, указанные в подпунктах 5) – 8) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные

документы по собственной инициативе.

2.6.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 8) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

4) утвержденный проект межевания территории;

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

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4) – 7) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренды земельного участка заявителю, указанному в подпункте 9) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

Документы, указанные в подпунктах 5) – 8) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 10) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 5) – 7) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 11) и 12) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением

обращается представитель заявителя;

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (для юридического лица, использующего земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для крестьянского (фермерского) хозяйства или сельскохозяйственной организации, использующей земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности).

Документы, указанные в подпунктах 3) – 5) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.11. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 13) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) договор о развитии застроенной территории;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3) – 5) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.12. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 13.1), 13.2) и 13.3) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (для юридического лица, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

3) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (для юридического лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

4) договор о комплексном развитии территории (для юридического лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории);

5) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 5) – 7) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.13. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 14) и 15) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (для граждан, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков);

3) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (для граждан, подавших заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Документ, указанный в подпункте 4) настоящего пункта, запрашивается МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.6.14. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 16) и 17) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением

обращается представитель заявителя;

3) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для гражданина или юридического лица, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок);

4) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (для казачьего общества);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 5) – 6) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.15. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 18) и 19) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документ, предусмотренный перечнем документов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (для лица, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для лица, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно).

Документы, указанные в подпунктах 3) – 4) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.16. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 20) и 21) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением

обращается представитель заявителя;

2) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (для недропользователя);

3) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (для резидента особой экономической зоны);

4) соглашение об управлении особой экономической зоной (для управляющей компании, привлеченной 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);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 5) – 6) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.17. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 22) и 23) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (для лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны);

3) концессионное соглашение (для лица, с которым заключено концессионное соглашение);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4) – 5) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.18. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 23.1) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (для лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования);

3) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (для юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования);

4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4) – 6) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.19. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, указанному в подпункте 23.2) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) специальный инвестиционный контракт;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3) – 4) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.20. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 24) и 25) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) охотхозяйственное соглашение (для лица, с которым заключено охотхозяйственное соглашение);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3) – 5) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.21. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 26) и 27) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

Документы, указанные в подпунктах 2) – 3) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.22. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 28), 29) и 30) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (для резидента зоны территориального развития, включенного в реестр резидентов зоны территориального развития);

3) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (для лица, обладающего правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов);

4) 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 (для юридического лица, осуществляющего размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

Документы, указанные в подпунктах 3) – 6) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.23. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 31) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2) – 4) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.24. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 32) и 33) пункта 1.2 административного регламента:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3) – 4) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя. А в случае предъявления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, его копия заверяется специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление вышеуказанных документов, не требуется в случае, если они направлялись в МКУ «АПБ» с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо направлялись для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плате территории».

Вышеуказанные документы прилагаются к заявлению в подлиннике либо в копиях, заверенных нотариально, либо заверенных специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, при условии предоставления заявителем вышеуказанных документов в подлинниках.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления и комплекта документов заявителю:

1) содержание заявления не соответствует требованиям пункта 2.6.1 административного регламента;

2) заявление и комплект документов поданы в иную организацию;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2 – 2.6.24 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление земельного участка в аренду без торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой

организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении

такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление юридического лица о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом«О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «АПБ» бесплатно.

2.10. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, территориальная и техническая доступность, затраты заявителя на их получение, отсутствие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, входят:

– время ожидания предоставления услуги;
– график работы МКУ «АПБ»;
– место расположения МКУ «АПБ»;
– количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
– наличие различных каналов получения услуги;
– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления услуги;
– количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
– качество результатов труда сотрудников (профессиональное

мастерство).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг указана в п. 1.3 административного регламента.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий указана в п. 1.3.4 административного регламента.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и запрашиваемой информации заявителю в электронном виде) согласно пункту 1.3.4 административного регламента.

Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно пункту 1.3.1 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

– Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

– На информационных стендах размещаются сведения о графике

(режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

– Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими 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 должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В здании обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

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

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

3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

– прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, визирование Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывание специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и комплекта документов для подготовки извещения либо установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о возврате заявления и комплекта документов заявителю;

– подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю с учетом согласования его в отделе правового и кадрового обеспечения администрации города и его передачи в общий отдел администрации города, подписание Главой города проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю и направление последнего специалистом общего отдела администрации города заявителю;

– подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта в бумажном виде извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия соответствующего решения и их

передача для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города;

– согласование проекта в бумажном виде извещения либо проекта распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия соответствующего решения отделом архитектуры и градостроительства администрации города и передача их для согласования в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города;

– согласование проекта в бумажном виде извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия соответствующего решения, отделом правового и кадрового обеспечения и передача их в общий отдел администрации города;

– подписание Главой города проекта в бумажном виде извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия соответствующего решения;

– регистрация и направление заявителю в бумажном виде распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в случае принятия соответствующего решения.

– подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды земельного участка и передача его для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города;

– согласование проекта договора аренду земельного участка отделом архитектуры и градостроительства администрации города и передача его в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города;

– согласование проекта договора аренды земельного участка отделом правового и кадрового обеспечения администрации города и передача его в общий отдел администрации города;

– подписание Главой города проекта договора аренды земельного участка;

– направление заявителю проекта договора аренды земельного участка.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Сроки административных процедур указаны в пункте 2.4 административного регламента.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги изложен в пункте 1.3. административного регламента.

Заявители, представившие заявление и комплект документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МКУ «АПБ»:

– об условиях возврата заявления и комплекта документов заявителю;

– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, визирование Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывание специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Дивногорска или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с комплектом документов согласно п. 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подача заявителем необходимых заявления и комплекта документов (содержащихся в них сведений) через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента.

Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время приема заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 20 минут.

3.3.2. Специалист общего отдела администрации города регистрирует заявление, подает заявление и комплект документов Главе города для визирования.

Глава города отписывает заявление руководителю МКУ «АПБ», руководитель (заместитель руководителя) МКУ «АПБ» отписывает заявление специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему, регистрации заявления и комплекта документов является передача заявления с визой Главы города и руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и комплекта документов, специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции общим отделом администрации города (кабинет

№ 402).

3.4. Рассмотрение документов для подготовки извещения либо для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о возврате заявления и комплекта документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с визами Главы города и руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и комплекта документов специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет содержание заявления и комплекта документов на предмет адресности и соответствия требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 – 2.6.24 административного регламента;

б) определяет основания и возможность предоставления заявителю муниципальной услуги с учетом требований пункта 2.8 административного регламента.

3.4.1. В случае не соответствия содержания заявления и комплекта документов адресности и требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 – 2.6.24 административного регламента специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю и передает его на согласование в отдел правового и кадрового обеспечения.

3.4.2. После согласования проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю отдел правового и кадрового обеспечения передает его в общий отдел администрации города, который в свою очередь подает проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю Главе города для подписания.

3.4.3. После подписания Главой города специалист общего отдела администрации города направляет в бумажном виде письмо о возврате заявления и комплекта документов заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится с использованием телефонной связи.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление специалистом общего отдела администрации города письма о возврате заявления и комплекта документов заявителю с уведомлением.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом общего отдела администрации города в электронной системе «Дело» с присвоением номера письма о возврате заявления и комплекта документов заявителю.

3.5. Подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта извещения либо

распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.5.1. Основанием для начала действия административной процедуры является подготовка извещения либо принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае соответствия содержания заявления и комплекта документов адресности и требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 – 2.6.24 административного регламента специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости готовит и направляет межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и (или) в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, и (или) определения возможность предоставления заявителю муниципальной услуги специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение либо проект распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в бумажном виде либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду при наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента и определения невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги и передает их для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.6. Согласование отделом архитектуры и градостроительства проекта извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном видев случае принятия соответствующего решения и их передача в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.6.2. После согласования отдел архитектуры и градостроительства администрации города передает проект извещение либо распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном видев случае принятия соответствующего решения в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.7. Согласование отделом правового и кадрового обеспечения проекта извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в общий отдел администрации города.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача отделом архитектуры и градостроительства администрации города извещения либо проекта распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.7.2. После согласования отдел правового и кадрового обеспечения администрации города передает проект извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в общий отдел администрации города.

3.8. Подписание Главой города проекта извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача общим отделом администрации города Главе города для подписания проекта извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном видев случае принятия соответствующего решения.

3.9. Регистрация и направление извещения для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования)

муниципальных правовых актов города Дивногорска, либо регистрация и направление заявителю распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города проекта извещения либо распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.9.2. После подписания Главой города специалист общего отдела администрации города регистрирует извещение либо распоряжение администрации города о предоставлении в аренду земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в электронной системе «Дело».

3.9.3. После регистрации извещения специалист общего отдела администрации города направляет извещение для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Дивногорска. После получения копии извещения специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в тот же день размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрации распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка специалист общего отдела передает распоряжение администрации города о предоставлении в аренду земельного участка специалисту МКУ «АПБ», ответственному за выдачу распоряжений о предоставлении в аренду земельного участка, для организации непосредственной передаче представителю заявителя, уполномоченного на данные действия, при предъявлении документов, удостоверяющего его личность и подтверждающего его (права) полномочия.

3.9.5. В случае принятия соответствующего решения и регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела администрации города направляет его заявителю с уведомлением.

Информирование заявителя о результате административной процедуры специалистом МКУ «АПБ» с использованием телефонной связи.

3.9.6. Результатом административной процедуры является размещение

извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Дивногорска, на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», либо непосредственная передача специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу распоряжений о предоставлении в аренду земельного участка, представителю заявителя распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка в случае принятия решение о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю письма МКУ «АПБ» об издании распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка с уведомлением либо направление заявителю специалистом общего отдела администрации города письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением в случае принятия соответствующего решения.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из следующих действий:

– регистрация специалистом общего отдела администрации города извещения;

– регистрация специалистом общего отдела администрации города распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка в случае принятия решение о предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация специалистом общего отдела администрации города письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением в случае принятия соответствующего решения;

– регистрация письма МКУ «АПБ» специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу распоряжений о предоставлении в аренду земельного участка, об издании распоряжения администрации города о предоставлении в аренду земельного участка.

3.10. При поступлении заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и не поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечение тридцати дней со дня опубликования извещения состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения применяется согласно пунктам 3.1 – 3.9 административного регламента.

При поступлении заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и поступления заявлений иных граждан, крестьянских

(фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в истечение тридцати дней со дня опубликования извещения состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения применяется согласно пунктам 3.1 – 3.9 административного регламента.

3.11. Подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды земельного участка и передача его для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в аренду.

3.11.2. Специалист МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды земельного участка и передает его для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.12. Согласование проекта договора аренды земельного участка отделом архитектуры и градостроительства администрации города и передача его в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды земельного участка для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.12.2. После согласования отдел архитектуры и градостроительства администрации города передает проект договора аренды земельного участка для согласования в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.13. Согласование проекта договора аренды земельного участка отделом правового и кадрового обеспечения администрации города и передача его в общий отдел администрации города.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является передача отделом архитектуры и градостроительства администрации города проекта договора аренды земельного участка для согласования в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.13.2. После согласования отдел правового и кадрового обеспечения администрации города передает проект договора аренды земельного участка в общий отдел администрации города.

3.14. Подписание Главой города проекта договора аренды земельного участка.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является передача отделом правового и кадрового обеспечения администрации города

проекта договора аренды земельного участка в общий отдел администрации города.

3.14.2. Подписание Главой города проекта договора аренды земельного участка.

3.15. Направление заявителю проекта договора аренды земельного участка.

3.15.1 . Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города проекта договора аренды земельного участка и передача его специалистом общего отдела администрации города специалисту МКУ «АПБ», ответственному за выдачу проекта договора аренды земельного участка, для организации непосредственной передаче представителю заявителя, уполномоченного на данные действия, при предъявлении документов, удостоверяющего его личность и подтверждающего его (права) полномочия.

Информирование заявителя о результате административной процедуры специалистом МКУ «АПБ» с использованием телефонной связи.

3.15.2. Результатом административной процедуры является непосредственная передача специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу проектов договоров аренды земельного участка, представителю заявителя проекта договора аренды земельного участка либо направление письма МКУ «АПБ» заявителю о подготовке проекта договора аренды земельного участка с уведомлением.

3.15.3. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из следующих действий:

– регистрация специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу проекта договора аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в журнале регистрации договоров;

– регистрация письма МКУ «АПБ» заявителю о подготовке проекта договора аренды земельного участка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) МКУ «АПБ» и заместителем Главы города.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений,

представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Дивногорска формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Дивногорска не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей в их адрес направляется по почте информация о результатах

проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ «АПБ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ МКУ «АПБ»

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и сотрудников МКУ «АПБ», ответственных за предоставление услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю 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;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного административным регламентом срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию города или руководителю МКУ «АПБ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Дивногорска или в МКУ «АПБ», предоставляющее муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

– руководитель МКУ «АПБ»;
– заместитель Главы города;
– Глава города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «АПБ», 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или в МКУ «АПБ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме на указанный заявителем адрес электронной почты.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности»

Бланк
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города Дивногорска

_____

от _____

_____

_____

(для физического лица – фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, для юридического лица - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственной реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

_____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок, с кадастровым номером 24:46: _____,

_____

(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента)

_____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или 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)

Приложение:
(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом)

_____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«____»_____20___г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

