АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 августа 2015 г. № 452

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ НОВЫХ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 08.02.2016 № 102, от 31.01.2017 № 40, от 11.01.2018 № 05, от 13.04.2018 № 138, от 04.07.2018 № 275, от 25.10.2018 № 402, от 13.05.2019 № 171, от 08.08.2019 № 350, от 15.10.2019 № 470)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (прилагается).

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Заполярная правда».

Руководитель Администрации

города Норильска

Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 452

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ НОВЫХ

ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 08.02.2016 № 102, от 31.01.2017 № 40, от 11.01.2018 № 05, от 13.04.2018 № 138, от 04.07.2018 № 275, от 25.10.2018 № 402, от 13.05.2019 № 171, от 08.08.2019 № 350, от 15.10.2019 № 470)

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение новых договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Управлением Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее - Распоряжение), об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

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

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- Устав муниципального образования город Норильск;

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

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

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

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - Заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, места жительства и реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина); наименования и места нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастрового номера испрашиваемого земельного участка; основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ (далее - ЗК РФ); цели использования земельного участка; адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме; реквизитов решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом); кроме того заявление должно содержать реквизиты договора аренды земельного участка, который предполагается заключить на новый срок и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

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

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

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

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявителем является юридическое лицо или лицо, уполномоченное на подачу заявления собранием СНТ и ОНТ, члены СНТ и ОНТ;

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке; о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г»), в копиях «д» - «з» (документы, указанные в подпунктах «д» - «з» предоставляются по желанию Заявителя);

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

В случае подачи Заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данное заявление и документы по форме подачи и формату также должны соответствовать вышеуказанным требованиям и требованиям Приказа.

Для рассмотрения заявления Управление в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «д» - «з» настоящего пункта, абзаце шестом подпункта 2.7.1.1, абзаце втором подпункта 2.7.1.2, абзаце третьем подпункта 2.7.1.3, абзаце пятом подпункта 2.7.1.4, абзаце четвертом подпункта 2.7.1.5, абзаце пятом подпункта 2.7.1.6, абзаце четвертом подпункта 2.7.1.7, абзаце третьем подпункта 2.7.1.9, абзаце третьем подпункта 2.7.1.13, абзаце третьем подпункта 2.7.1.21 (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

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

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

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

- распоряжение Правительства Российской Федерации;

- распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

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

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

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление:

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

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

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

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

- договор о комплексном освоении территории;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление:

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

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

- договор о комплексном освоении территории;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

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

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

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

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

- договор о комплексном освоении территории;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

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

2.7.1.6. В случае, если Заявителем является член садоводческого некоммерческого товарищества (далее - СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (далее - ОНТ), которому земельный участок предоставлен для садоводства или огородничества:

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

- утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2.7.1.6 пункта 2.7) и копии (документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.7.1.6 пункта 2.7) – предоставляется по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в подлинниках или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.7. В случае если Заявителем является лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ:

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества;

- утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.7.1.7 пункта 2.7) и копии (документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.7.1.7 пункта 2.7) – предоставляется по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в подлинниках или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

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

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2.7.1.8 пункта 2.7) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.9. В случае если Заявителем является лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории либо договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства жилья экономического класса:

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

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

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

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

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

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

2.7.1.11. В случае если Заявителем является казачье общество:

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

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

2.7.1.12. В случае, если Заявителем является гражданин, с которым ранее был заключен договор аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, с которым ранее был заключен договор аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление:

- в оригинале (документ, указанный в [абзаце втором](#Par1) настоящего подпункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в подлиннике или копии заверенной в установленном действующим законодательством порядке - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.1.13. В случае если Заявителем является лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в целях строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур:

- договор о комплексном развитии территории;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в Управление:

- в оригинале (документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.7.1.13 пункта 2.7) и в копии (документ, указанный в [абзаце третьем](#Par2) настоящего подпункта, - представляется по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в подлинниках или копиях заверенных в установленном действующим законодательством порядке - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Документ, указанные в настоящем пункте, предоставляется в Управление в оригинале при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в копии - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1.15. В случае, если Заявителем является арендатор земельного участка, у которого ранее был изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в Управление:

- в оригинале (документ, указанный в [абзаце втором](#Par1) настоящего подпункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, в подлиннике или копии заверенной в установленном действующим законодательством порядке - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.1.16. В случае если Заявителем является недропользователь:

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

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

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

- соглашение об управлении особой экономической зоной.

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

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

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

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

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

- концессионное соглашение.

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

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

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

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

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

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

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

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

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

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

- охотхозяйственное соглашение.

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

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

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Заявление не соответствует требованиям подпункта «а» пункта 2.7 Административного регламента;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «з» пункта 2.7 Административного регламента, документов, предоставляемых по желанию Заявителя указанных в подпунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.28 пункта 2.7 Административного регламента;

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

а) ненадлежащего использования земельного участка: использования земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе, если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки; порче земель; невыполнения обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв; невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению; неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом (в этот период не включается время, необходимое для освоения участка, за исключением случаев, когда земельный участок относится к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование);

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «з» пункта 2.7 Административного регламента);

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

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

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

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

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

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма Заявления (приложение N 2 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

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

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя в Управлении;

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

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

- рассмотрение Управлением Заявления с документами Заявителя;

- подготовка Распоряжения о заключении или об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка; направление Управлением Заявителю копии Распоряжения об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка;

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

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

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

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1.1-2.7.1.28 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела распоряжения земельными участками Управления (далее по тексту – отдел РЗУ).

3.2.3. При приеме Заявления с документами, лично представленными Заявителем, последнему специалистом отдела РЗУ выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов.

При приеме Заявления с приложенными к нему документами, поступившими посредством почтового отправления, либо на адрес электронной почты Управления: imushestvo@norilsk-city.ru, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, составляется расписка о приеме документов и направляется Заявителю на указанный адрес электронной почты или почтовым отправлением с обязательным указанием даты и времени приема документов. Заявление регистрируется в день поступления в Управление.

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

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

В случае, если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10-ти дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае, если Заявление с документами поступило по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, не позднее 10-ти дней со дня представления такого Заявления специалист отдела РЗУ направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление.

3.3. Рассмотрение Управлением Заявления с документами Заявителя.

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

В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления Заявления специалист отдела РЗУ запрашивает документы, указанные в подпунктах «д» - «з», абзаце шестом подпункта 2.7.1.1, абзаце втором подпункта 2.7.1.2, абзаце третьем подпункта 2.7.1.3, абзаце пятом подпункта 2.7.1.4, абзаце четвертом подпункта 2.7.1.5, абзаце пятом подпункта 2.7.1.6, абзаце четвертом подпункта 2.7.1.7, абзаце третьем подпункта 2.7.1.9, абзаце третьем подпункта 2.7.1.13, абзаце третьем подпункта 2.7.1.21 пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. Специалист отдела РЗУ рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «д» - «з», абзаце шестом подпункта 2.7.1.1, абзаце втором подпункта 2.7.1.2, абзаце третьем подпункта 2.7.1.3, абзаце пятом подпункта 2.7.1.4, абзаце четвертом подпункта 2.7.1.5, абзаце пятом подпункта 2.7.1.6, абзаце четвертом подпункта 2.7.1.7, абзаце третьем подпункта 2.7.1.9, абзаце третьем подпункта 2.7.1.13, абзаце третьем подпункта 2.7.1.21 пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела РЗУ;

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

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

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

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

2) специалист отдела РЗУ в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» - «з», абзаце шестом подпункта 2.7.1.1, абзаце втором подпункта 2.7.1.2, абзаце третьем подпункта 2.7.1.3, абзаце пятом подпункта 2.7.1.4, абзаце четвертом подпункта 2.7.1.5, абзаце пятом подпункта 2.7.1.6, абзаце четвертом подпункта 2.7.1.7, абзаце третьем подпункта 2.7.1.9, абзаце третьем подпункта 2.7.1.13, абзаце третьем подпункта 2.7.1.21 пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела РЗУ;

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

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

3.4. Подготовка Распоряжения о заключении или об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка, направление Управлением Заявителю копии Распоряжения об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела РЗУ:

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

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

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела РЗУ:

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

- направляет в отдел договорной работы по земельным участкам Управления копию Распоряжения о заключении нового договора аренды - не позднее 15 дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

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

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в отдел договорной работы по земельным участкам Управления Распоряжения о заключении нового договора аренды земельного участка.

3.5.2. Специалист отдела договорной работы по земельным участкам Управления подготавливает и направляет Заявителю Распоряжение о заключении нового договора аренды земельного участка, проект Договора аренды в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

3.5.3. Проект Договора аренды вместе с копией Распоряжения о заключении нового договора аренды земельного участка выдается специалистом отдела договорной работы по земельным участкам Управления Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

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

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

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

понедельник – пятница с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

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

3.8. Телефоны:

- приемная Управления имущества: (3919) 43-71-80, факс (3919) 43-71-81;

- отдел распоряжения земельными участками: (3919) 43-71-80; добавочные 1462, 1463, 1435, 1464;

- отдел договорной работы по земельным участкам: (3919) 43-71-80, добавочные номера 1429,1430,1431,1432,1434,1436.

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении: отдел распоряжения земельными участками - (3919) 43-71-80), добавочные 1462, 1463, 1435, 1464, отдел договорной работы по земельным участкам - (3919) 43-71-80, добавочные 1429, 1430, 1431, 1432, 1434, 1436;

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

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

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

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

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется начальником отдела распоряжения земельными участками Управления, начальником отдела договорной работы по земельным участкам Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

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

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения начальника Управления, заместителя Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию города Норильска по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23 «А», через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сфере градостроительных правоотношений может быть подана Заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по заключению новых

договоров аренды земельных

участков, находящихся в

государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 452

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ НОВЫХ**

**ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Прием и регистрация Заявления с документами

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в приеме

 да нет

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

 да

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

 нет

Проверка Заявления с приложенными документами и определение отсутствия

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да

 нет

Подготовка и направление Распоряжения Администрации города Норильска о заключении нового договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, договора аренды земельного участка

Подготовка и направление Распоряжения Администрации города Норильска об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по заключению новых

договоров аренды земельных

участков, находящихся в

государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 452

Начальнику Управления имущества Администрации города Норильска

(Ф.И.О. начальника Управления)

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

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

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

Зарегистрированного по адресу:

г. р-он\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом кв.(офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу заключить новый договор аренды земельного участка, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования)

Ранее заключенный договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению новых договоров

аренды земельных участков,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 452

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по заключению новых договоров

аренды земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии)

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3.

Документы поданы (указать нужное):

 ┌───┐

 │ │ - при личном обращении Заявителя

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ - почтовым отправлением Заявителя

 └───┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

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

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

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического

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

лица и Ф.И.О., наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

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

без доверенности/ Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по

доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса

о предоставлении муниципальной услуги)