Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2015 г. N 1405

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД

КАНСК", ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОТ 01.03.2012 N 288

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 01.12.2015 N 1759, от 22.06.2016 N 577, от 01.08.2019 N 722) |

В целях приведения правовых актов города в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации г. Канска от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30, 55 Устава города Канска, постановляю:

1. Отменить Постановление администрации города Канска от 01.03.2012 N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск".

2. Утвердить Административный [регламент](#P39) муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск" согласно приложению к настоящему Постановлению.

3. Ответственным за исполнение Административного регламента уполномочить Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" (Букалов А.В.).

4. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска Чечекиной Д.С. опубликовать настоящее Постановление в газете "Официальный Канск" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству - начальника УАСИ администрации г. Канска - Ю.С. Щербатых.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава

города Канска

Н.Н.КАЧАН

Приложение

к Постановлению

администрации города Канска

от 11 сентября 2015 г. N 1405

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 01.12.2015 N 1759, от 22.06.2016 N 577, от 01.08.2019 N 722) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск" (далее - Регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее - Заявители).

1.3. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с прилагаемыми документами подается в Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом г. Канска" (далее - Комитет) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту земельного отдела Комитета (далее - Отдел) или сотруднику МФЦ;

- по почте;

- посредством электронной почты.

1.4. Почтовый адрес Комитета: 663600, Красноярский край, г. Канск, 4-й Центральный мкр., 22, МКУ "КУМИ г. Канска".

Адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru.

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов;

перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов;

приемные дни: понедельник, вторник, четверг;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета: (39161) 3-20-99, (39161) 2-19-30.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении Заявителей непосредственно в Комитет;

- в письменном виде по письменным запросам Заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации; - на официальном сайте администрации города Канска: e-mail: www.kansk-adm.ru в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, г. Канск, 4-й Центральный мкр., 22 (Комитет);

Красноярский край, г. Канск, Северный мкр., 34 (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск.

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание правового акта администрации города о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P97) настоящего Регламента.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" N 137-ФЗ принят 25.10.2001, а не 25.01.2001. |

Федеральный закон от 25.01.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Устав Красноярского края;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

Устав г. Канска;

Положение Муниципального казенного учреждения "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска", утвержденное Решением Канского городского Совета депутатов от 20.06.2003 N 30-254;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых Заявителем:

1) [заявление](#P447) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение N 1 настоящего Регламента);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (Заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) копии учредительных документов юридического лица с дополнениями, приложениями;

5) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение и помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП);

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений и помещений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Комитетом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице;

(пп. 1 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.12.2015 N 1759)

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее также - ЕГРП) о правах на здание, сооружение или помещение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения, помещения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

5) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

6) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P106) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Также в целях подтверждения наличия права на приобретение земельного участка Заявитель вправе по собственной инициативе дополнительно представить технический план (выписку) на здание, сооружение или помещение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, и документы, определяющие границы и местоположение земельного участка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

(пп. 2 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.12.2015 N 1759)

3) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

(пп. 3 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

4) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(пп. 4 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

5) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

(пп. 5 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

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 в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

(пп. 13 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

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 о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу превышает предельный размер, установленный пунктом 6 ст. 39.10 ЗК РФ;

(пп. 16 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

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 государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка;

(пп. 26 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства", или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

(пп. 27 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

В случае представления дубликатных обращений Заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.9. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P97) настоящего Регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту земельного отдела (далее - отдел) - в течение 15 минут;

при подаче лично специалисту МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления в отдел);

при получении посредством почтовой или электронной связи специалистом отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений.

На сайте в разделах "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.13.1. 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 в МКУ "КУМИ г. Канска" условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, МКУ "КУМИ г. Канска" 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 МКУ "КУМИ г. Канска" 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.

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

Специалисты МКУ "КУМИ г. Канска" 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.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МКУ "КУМИ г. Канска", 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 работников органа социальной защиты населения.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ "КУМИ г. Канска", мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МКУ "КУМИ г. Канска" обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МКУ "КУМИ г. Канска";

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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 577)

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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 услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) передача заявления на исполнение;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

4) рассмотрение заявления и подготовка проекта правового акта администрации города Канска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг, определен в [пунктах 1.3](#P53), [1.5](#P65), [3.3](#P224), [3.6](#P252), [3.9](#P281) настоящего Административного регламента.

[Блок-схема](#P375) последовательности административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение заявления специалистом отдела, либо заявления, поступившего посредством почтовой связи или через МФЦ;

2) специалист отдела и специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

3) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления специалистом земельного отдела Комитета. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено;

4) зарегистрированное заявление направляется председателю Комитета в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Передача заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления председателю Комитета для вынесения резолюции (поручения);

2) председатель Комитета рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику земельного отдела Комитета;

3) начальник отдела назначает специалиста отдела, ответственного за издание правового акта о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

4) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения специалисту отдела;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 3 дня.

3.5. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалист отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения:

- кадастрового паспорта земельного участка;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписки из ЕГРП о правах на земельный участок;

- выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, помещение (при наличии на земельном участке зданий, строений, помещений);

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных:

- о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения специалисту отдела;

2) специалист отдела осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Рассмотрение заявления осуществляется специалистом отдела в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

Специалист отдела принимает одно из следующих решений:

- о возможности предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- о приостановлении оказания услуги.

3) в случаях, предусмотренных [пунктом 2.9](#P154) настоящего Регламента, специалист отдела в течение 5 дней подготавливает письмо Заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить Заявителя посредством телефонной связи. В случае неустранения Заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления специалист отдела в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления;

4) в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#P117) настоящего Регламента, специалист отдела готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении услуги (далее - ответ);

5) специалист отдела земельных отношений передает подготовленный ответ на согласование начальнику отдела;

6) начальник отдела передает согласованный ответ на подпись председателя Комитета;

7) специалист отдела в день подписания ответа председателем Комитета передает подписанный ответ для регистрации;

8) максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [подпунктами 4](#P260), [5](#P261), [6](#P262), [7](#P263), составляет 5 рабочих дней.

(пп. 8 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 01.12.2015 N 1759)

3.7. Подготовка проекта правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

2) специалист Отдела готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - правовой акт), его согласование и подписание в срок не более 5 дней.

(пп. 2 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

Проект правового акта согласовывается руководителями следующих структурных подразделений администрации города: председателем МКУ "КУМИ г. Канска", главным специалистом по правовым вопросам администрации г. Канска, начальником юридического отдела администрации г. Канска, заместителем главы города Канска по правовому и организационному обеспечению, управлением муниципальным имуществом и градостроительству. После согласования проект правового акта передается на подпись Главе города Канска или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы города Канска.

Правовой акт принимается в 30-дневный срок со дня регистрации Заявления и необходимых документов;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.12.2015 N 1759)

3) правовой акт о предоставлении выдается Заявителю специалистом отдела либо передается в МФЦ;

4) результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача под роспись или направление по почте с уведомлением о его вручении в недельный срок со дня принятия данного правового акта Заявителю двух копий правового акта администрации города Канска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление Заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.8. Выдача результата предоставления услуги:

1) письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении услуги направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете специалистом отдела или специалистом МФЦ;

2) результат услуги (копии правового акта, подписанные Комитетом) выдается Заявителю специалистом отдела или специалистом МФЦ;

3) в случае подачи заявления посредством электронной связи специалист отдела сообщает Заявителю о результатах оказания услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

3.9. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и Заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.9.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.9.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.9.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ Заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.10. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.10.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Комитетом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ Заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.10.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 3.10.2 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 01.08.2019 N 722)

3.10.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется председателем Комитета.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского

края от 01.08.2019 N 722)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю Главы города Канска или Главе города Канска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, www.kansk-adm.ru 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P358) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P350) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель

МКУ "КУМИ г. Канска"

А.В.БУКАЛОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления - 3 дня │

 └───────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Определение исполнителя - 3 дня │

 └───────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └───────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────/\────────────┐

 нет │ Соответствие заявления │ да

 ┌──────────────┬─────< и приложенных к нему >───────┐

 │ │ │ документов установленным │ │

 │ │ │ требованиям │ │

 │ │ └────────────\/────────────┘ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │

 │ │ Уведомление о необходимости │ │

 │ │ устранения замечаний │ │

 │ └────────────┬────────────────┘ \/

 │ \/ ┌───────────────────────────────────┐

 │ ┌─────/\─────┐ │ Подготовка проекта правового │

 │ │ Устранение │ да │ акта администрации города о │

 │ < замечаний >────────────>│ предоставлении земельного участка │

 │ │ - 20 дней │ │ в постоянное (бессрочное) │

 │ └─────\/─────┘ │ пользование │

 │ │ └──────────────────┬────────────────┘

 │ \/ нет \/

 │ ┌─────────────────────────┐ ┌─────────/\────────┐

 │ да │ Уведомление об отказе в │ нет │ Наличие оснований │ да

 └───>│ рассмотрении заявления │ ┌───────< для отказа в >─────┐

 │ - 5 дней ┌─────────────┘ │ │ предоставлении │ │

 └───────────┘ │ │земельного участка │ │

 │ └─────────\/────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │Издание проекта правового акта│ │ Уведомление об отказе │

 │ администрации города Канска │ │ в предоставлении │

 │ о предоставлении земельного │ │ земельного участка в │

 │ участка в постоянное │ │постоянное (бессрочное)│

 │ (бессрочное) пользование │ │ пользование │

 │ ┌──────────────┘ │ ┌──────────┘

 └───────────────┘ └────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Председателю МКУ "КУМИ г. Канска"

 А.В.Букалову

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес юридического лица: г. Канск,

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: Красноярский край, г. Канск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Основание возникновения права собственности на объект (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа) | Кадастровый (инвентарный) номер объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя

 либо доверенного лица)