



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2017

№ 39

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении прав пользования земельными участками (аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования)»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка и разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении прав пользования земельными участками (аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

С. М. Батыль

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений
о прекращении прав пользования земельными участками (аренды,
безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о прекращении прав пользования земельными участками (аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает:

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга);
- сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в отношении земельных участков, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с действующим законодательством возложены на Администрацию города Дудинки.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель).

2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью в соответствии с требованиями законодательства.

3. Основание предоставления муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о прекращении прав пользования земельным участком (далее по тексту – Заявление).

4. Исполнитель муниципальной услуги.

4.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки (далее – Администрация).

4.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных отношений Администрации (далее – Отдел земельных отношений).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация о местоположении, почтовом адресе, телефонах, графике работы и приема Заявителей и заинтересованных лиц приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещена в сети Интернет на официальных сайтах по электронным адресам:

- www.gorod-dudinka.ru (Администрация);
- www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru (информационные системы государственных и муниципальных услуг);
- www.24mfc.ru (Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»)).

5.2. В помещениях Отдела земельных отношений размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;
- справочные телефоны Администрации и телефоны специалистов Отдела земельных отношений;
- график работы, в том числе график приема Заявителей и заинтересованных лиц по вопросам порядка оказания муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций, в том числе устных и письменных;
- перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Консультирование по вопросам порядка оказания муниципальной услуги.

6.1. Консультации по вопросам порядка оказания муниципальной услуги могут быть предоставлены:

- в устной форме (при обращении лично, по телефону);
- в письменной форме (при обращении письменно, в том числе по электронной почте в форме электронного документа).

Консультации предоставляются бесплатно.

6.1.1. При предоставлении консультаций в устной форме специалисты Отдела земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию подробно и в вежливой (корректной) форме по следующим вопросам:

- информацию о входящем регистрационном номере Заявления или обращения по вопросам порядка оказания муниципальной услуги;
- краткую информацию о принятом решении по конкретному Заявлению;
- реквизиты нормативных правовых актов по вопросам оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению;
- сведения о графике и порядке приема Заявлений;
- сведения о номерах телефонов, почтовом адресе и электронной почты Администрации и адресах официальных сайтов в сети Интернет, по которым размещены сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При невозможности специалиста, осуществляющего личный прием заинтересованного лица или принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившееся лицо направляется к специалисту, который может предоставить интересующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для оказания консультации требуется большее время, специалист, осуществляющий консультацию, предлагает заинтересованному лицу направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в адрес Администрации.

6.1.2. Консультирование заинтересованных лиц в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения или обращения в форме электронного документа по электронной почте по вопросам разъяснения порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

Консультирование заинтересованных лиц в письменной форме представляет собой ответ на обращение, подписанный уполномоченным лицом Администрации.

Письменный ответ на обращение направляется (вручается) обратившемуся лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо вручается обратившемуся лично (при наличии соответствующей отметки в обращении), либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (при наличии соответствующей отметки в обращении).

6.2. Специалисты Администрации вправе отказать в консультировании, информировании заинтересованных лиц в случаях противоправных действий,

грубого обращения, оскорблений со стороны обратившегося, иных установленных законодательством случаях.

6.3. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, в случае обращения от юридического лица также его наименование, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение аннулируется специалистами организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации (далее – Организационный отдел КОДОМС) с пометкой «невозможность исполнения».

Указанное требование распространяется также на обращения, направленные в форме электронного документа.

6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на информационных стендах КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Режим работы КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00.

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке, устное и письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги может быть получено заинтересованным лицом через КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений о прекращении прав пользования земельными участками (аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования).

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

– издание распоряжения Администрации города Дудинки о прекращении прав пользования земельным участком (далее – Распоряжение);

– подготовка уведомления об отказе в расторжении договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного срочного пользования, или договора постоянного (бессрочного) пользования, или о прекращении безвозмездного срочного пользования (или постоянного (бессрочного) пользования в случае, если пользование участком осуществлялось без заключения договора, на основании распорядительного документа уполномоченного органа (далее – Уведомление об отказе в прекращении прав пользования земельным участком).

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более:

– одного календарного месяца с момента регистрации Заявления в случае расположения земельного участка на территории населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка», в которых имеются территориальные отделы Администрации;

– двух календарных месяцев с момента регистрации Заявления в случае расположения земельного участка за пределами территории населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка», в которых имеются территориальные отделы Администрации.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0171 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Город Дудинка»;

– и (или) иные нормативные акты Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки в области градостроительной деятельности, территориального планирования и земельных отношений, действующие на момент оказания муниципальной услуги.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании обязательного предоставления:

а) Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) документа, удостоверяющего права (полномочия) лица, подписавшего заявление, если оно отличается от лица, сведения по которому внесены в ЕГРЮЛ;

д) правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости);

е) правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (или земельные участки), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости);

ж) письменное согласие иных правообладателей земельного участка, в случае, если таких правообладателей несколько;

з) документов, являющихся основанием для досрочного расторжения договора аренды земельного участка;

и) для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на прекращение аренды земельного участка;

к) отчет о результатах работ по рекультивации, подготовленный в соответствии с утвержденным проектом рекультивации нарушенных земель, если категория земельного участка предполагает наличие мероприятий по рекультивации;

л) отчет о результатах работ по рекультивации, подготовленный в соответствии с утвержденным проектом рекультивации нарушенных земель, в случае нарушения режима использования земель, которое привело земельный участок (земли) в непригодное для использования по целевому назначению состояние

Документами, являющимися основанием для расторжения договора аренды земельного участка могут быть: документы, подтверждающие отчуждение объектов недвижимости или объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, пояснение, содержащее отказ от земельного участка в связи с его неиспользованием.

Граждане (физические лица) дополнительно предоставляют копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

Требования к форме и количеству указанных документов представлены в пункте 13 настоящего Регламента.

12.2. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем (для юридического лица); выписка из ЕГРИП о юридическом лице, являющемся Заявителем (для индивидуального предпринимателя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (или Государственного кадастра недвижимости) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

в) сведения о территориальной зоне, целевом назначении, правовом режиме земель, о наличии фактов нецелевого использования земельного участка, сведения о задолженности по арендной плате, иные сведения и характеристики земель и земельных участков.

Документы, указанные в настоящем подпункте могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно, по собственному желанию.

13. Требования к оформлению и подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

13.1. Рекомендуемые формы Заявлений приведены в приложениях № 2 (для граждан (физических лиц), № 3 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, не должно содержать исправления.

Заявление должно быть подписано лично Заявителем или его уполномоченным представителем.

13.1.1. В Заявлении должны быть указаны:

– в случае, если заявление подается физическим лицом: фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, место его регистрации, почтовый адрес (в случае его отличия от регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика; адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); кадастровый номер участка; адрес участка; вид права пользования земельным участком и реквизиты документа, подтверждающего право; категория земель; вид разрешенного использования земельного участка; тип зданий, строений, сооружений, размещенных на земельном участке, в том числе объектов капитального строительства и нестационарных объектов, их наименование; цель использования участка; способ выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги;

– в случае, если заявление подается юридическим лицом: наименование, место нахождения, почтовый адрес (в случае его отличия от места нахождения), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика; адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); кадастровый номер участка; адрес участка; вид права пользования земельным участком и реквизиты документа, подтверждающего право; категория земель; вид разрешенного использования земельного участка; тип зданий, строений, сооружений, размещенных на земельном участке, в том числе объектов капитального строительства и нестационарных объектов, их наименование; цель использования участка; способ выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги.

13.2. Форма заявления может отличаться от рекомендуемой, но содержать все сведения, указанные в подпункте 13.1.1 настоящего Регламента.

В заявлении обязательно должна быть отметка Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию, а также об ознакомлении с настоящим Регламентом оказания муниципальной услуги, в том числе возможностью получения Уведомления об отказе.

13.3. Заявление может быть подано:

- при личном приеме в часы для приема Заявлений в помещении Ответственного исполнителя;
- при личном приеме в часы для приема Заявлений в помещении Исполнителя муниципальной услуги (для граждан, являющихся инвалидами);
- посредством почтовой связи;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах «а», «ж», «и», «к», «л» подпункта 12.1 настоящего Регламента, предоставляются в оригиналах, «б» – «е», «з» подпункта 12.1 настоящего Регламента – в оригинале и копии в 1 экземпляре.

Копирование и сканирование документов Заявителей и заинтересованных лиц в рамках исполнения муниципальной услуги Отделом земельных отношений не осуществляется.

При направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления документы, указанные в подпунктах «а», «ж», «и», «к», «л» подпункта 12.1 настоящего Регламента предоставляются в оригинале, документы, указанные в подпунктах «б» – «г» подпункта 12.1 настоящего Регламента – в копиях, заверенных подписью и печатью (при наличии) уполномоченного лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), заявителя (для граждан), в подпунктах «д», «е», «з» подпункта 12.1 настоящего Регламента – в копиях, заверенных нотариально.

При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче Заявления в форме электронных документов прикрепляются скан-копии документов в формате PDF с формированием электронного архива в формате RAR или ZIP в размере, не превышающем 10 Мб.

14. Основания для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- заявление не подписано или подписано не уполномоченным лицом;

- заявление не содержит почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте);
- документы поданы способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- заявитель не является законным правообладателем земельного участка, либо заявитель действует без соответствующей доверенности;
- отсутствие в заявлении наличия согласия Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию;
- случаи противоправных действий, грубого обращения, оскорблений со стороны Заявителя.

14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выяснение факта, что заявление подписано не уполномоченным лицом;
- документы, направленные по электронной почте не поступили в течение 10 дней на бумажном носителе (за исключением случаев их подписи электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством);
- несоответствие представленных документов перечню обязательных для предоставления документов, указанных в подпункте 12.1 настоящего Регламента;
- несоблюдение требований к представляемым документам, указанным в пункте 13 настоящего Регламента;
- поступления от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;
- поступления от уполномоченных органов официальной информации о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;
- земельный участок (или участки), из которых образуются участки, принадлежит на законных правах иному лицу;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений;
- наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом.

15. Стоимость оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Время ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 45 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Время приема документов при их представлении лично Заявителем не должно превышать 15 минут на одного Заявителя.

17. Регистрация Заявления.

Регистрация Заявления осуществляется специалистами Организационного отдела КОДОМС в порядке, установленном Регламентом Администрации города Дудинки в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления.

В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления в адрес Исполнителя муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, оно регистрируется в день поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

18.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места для ожидания.

Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям и заинтересованным лицам гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации по указанному адресу и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимися инвалидами.

18.2. Помещения, в которых осуществляется прием, должны быть оснащены информационными стендами с образцами заполнения Заявления, сведениями и информацией в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего Регламента.

Стенды размещаются на доступных для просмотра площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом, либо подчеркиваются.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

20. Предоставление государственной услуги в КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке.

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке, подача Заявления по выбору Заявителя может быть осуществлена через КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru. Режим работы КГБУ «МФЦ» в г. Дудинке: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

III. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

21. Состав административных процедур:

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- оформление результата по итогам рассмотрения Заявления.

Документооборот, сопровождающий исполнение муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки происходит в системе электронного документооборота (далее – СЭД), используемой для организации документооборота в Администрации.

22. Блок-схема административной процедуры представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация Заявления.

Административная процедура включает в себя прием и регистрацию Заявления.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Заявления.

23.1. Поступление Заявления при обращении лично.

Прием Заявления осуществляется специалистами Отдела земельных отношений по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17, помещение 1 в дни и часы приема Заявлений, установленные настоящим Регламентом.

Прием Заявления и документов граждан, являющихся инвалидами, осуществляется специалистами Организационного отдела КОДОМС в помещениях Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

Исполнителем муниципальной услуги при личном приеме Заявления обязательно выполняются следующие процедуры:

- проверка наличия подписи заявителя;

– проверка подлинности документов, удостоверяющих личность Заявителя или уполномоченного лица визуальным способом;

– проверка наличия в заявлении почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте);

– проверка наличия согласия Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию.

Заявления, принятые специалистами Отдела земельных отношений, передаются на бумажном носителе со всеми прилагаемыми документами в Организационный отдел КОДОМС в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявлений.

Регистрация Заявлений осуществляется Организационным отделом КОДОМС в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления, в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки.

Регистрационный номер Заявлений, поданных непосредственно в Отдел земельных отношений, может быть получен Заявителем лично или по телефону Отдела земельных отношений, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления.

Регистрационный номер Заявлений, поданных в Организационный отдел КОДОМС, может быть получен Заявителем лично или по телефону Исполнителя муниципальной услуги, в день поступления Заявления.

23.2. Поступление Заявления посредством почтового отправления или в форме электронных документов.

Заявления могут быть направлены Заявителем:

– посредством почтового отправления по адресу Администрации;

– в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При приеме Заявления с документами, поступившими в форме электронного документа посредством электронной почты или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, его регистрация в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки осуществляется в день поступления Заявления.

23.3. Заявления с прилагаемыми документами должны быть переданы в Отдел земельных отношений в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента поступления Заявления.

23.4. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
Прием и регистрация Заявления	
прием Заявления (все категории Заявителей) лично	Отдел земельных отношений

прием Заявления (граждане, являющиеся инвалидами) лично, почтовым отправлением, по электронной почте в форме электронного документа	Организационный отдел КОДОМС
регистрация Заявления, размещение в СЭД	Организационный отдел КОДОМС

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и размещение его в СЭД.

24. Рассмотрение Заявления.

Административная процедура включает в себя проверку наличия оснований для приостановления административной процедуры в связи с несоблюдением подпункта 12.1, пункта 13 настоящего Регламента, подготовку и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, рассмотрение документов, принятие решения.

24.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами в Отдел земельных отношений.

После поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проведение процедуры (далее – Ответственный специалист).

Ответственный специалист определяет соответствие Заявления и приложенных к нему документов требованиям подпункта 12.1, пункта 13 настоящего Регламента.

В случае, если в Заявлении не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен результат, электронная почта (в случае, если результат должен быть направлен в форме электронного документа на электронную почту), Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней с момента поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений подготавливает служебную записку с пометкой «невозможность исполнения» на имя начальника Организационного отдела КОДОМС.

Заявление аннулируется специалистами указанного отдела и остается без рассмотрения.

Указанное требование распространяется также на обращения, направленные в форме электронного документа.

24.2. В случае, если Заявление заполнено не по форме, рекомендуемой настоящим Регламентом, оно в любом случае должно содержать сведения, предусмотренные подпунктом 13.1 настоящего Регламента.

К Заявлению обязательно должны быть приложены документы, указанные в подпункте 12.1 настоящего Регламента.

24.3. В случае, если не соблюдены требования к оформлению и комплектности документов, установленные настоящим Регламентом, Ответственный специалист в срок не позднее 10 дней с момента регистрации Заявления подготавливает и размещает в СЭД уведомление о приостановлении административной процедуры.

Уведомление о приостановлении административной процедуры направляется Заявителю в срок не позднее 15 дней с момента регистрации Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается лично (под роспись), либо направляется на официальный адрес электронной почты, указанный в Заявлении (при указании данного способа информирования о ходе муниципальной услуги).

В уведомлении указываются основания, по которым Заявление не может быть рассмотрено, а также срок, в течение которого замечания должны быть устранены.

Административная процедура приостанавливается специалистами Организационного отдела КОДОМС с момента регистрации и направления такого уведомления на 30 дней, в СЭД делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения Заявления.

В случае, если в адрес Исполнителя муниципальной услуги не поступили сведения и документы, устраняющие причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента направления уведомления о приостановлении, Заявление возвращается Заявителю вместе с прилагаемыми документами с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если Заявление с документами поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, и в адрес Исполнителя муниципальной услуги не поступили сведения и документы, устраняющие причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется на указанный в Заявлении адрес электронной почты.

24.4. В случае приостановления административной процедуры по основаниям, указанным в подпункте 24.3 настоящего Регламента, процедура возобновляется с продлением срока предоставления муниципальной услуги на 30 дней со дня получения от Заявителя письменных документов, устраняющих выявленные нарушения к оформлению и комплектности пакета документов. Специалистами Организационного отдела КОДОМС в СЭД делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения Заявления.

24.5. Документы, указанные в подпункте 12.2 настоящего Регламента (или их электронные копии, или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, запрашиваются Отделом земельных отношений в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента получения от уполномоченных органов необходимых документов, указанных в подпункте 12.2 настоящего Регламента (их копий или содержащихся в них сведений), если указанные сведения не были получены в течение 5 рабочих дней.

В этом случае Заявитель уведомляется путем направления Уведомления о приостановлении административной процедуры, подписанного уполномоченным лицом.

Срок административной процедуры в этом случае приостанавливается до момента получения от уполномоченных органов необходимых документов, указанных в подпункте 12.2 настоящего Регламента (их копий или содержащихся в них сведений). Специалистами Организационного отдела КОДОМС в СЭД делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения Заявления.

24.6. Ответственный исполнитель в срок не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги рассматривает все имеющиеся документы, в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и принимает решение о возможности или невозможности удовлетворения Заявления, при отсутствии оснований для отказа готовит проект распоряжения Администрации города Дудинки о прекращении прав пользования земельным участком.

Указанный срок применяется в случае, если отсутствуют основания для приостановления процедуры в соответствии с настоящим Регламентом.

Вопрос по прекращению прав пользования земельным участком в обязательном порядке выносится на рассмотрение комиссии Администрации города по земельным вопросам.

В обязательном порядке проводится осмотр земельного участка.

В случае, если возврат земельного участка осуществляется в снежный период года, и снежный покров не позволяет объективно оценить состояние земель, Заявитель по требованию Ответственного исполнителя, за свой счет обязан обеспечить очистку земельного участка (или отдельных его частей) для проведения осмотра.

В случае отказа Заявителя от исполнения указанной обязанности прекращение прав пользования земельным участком оформляется с обязательным условием о проведении совместного осмотра участка в бесснежный период, и в случае обнаружения нарушений или неустраненных последствий хозяйственной деятельности – с безусловным исполнением обязанности Заявителя по приведению земельного участка в соответствие законодательству.

В случае расположения земельного участка за пределами населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка», выезд на территорию земельного участка обеспечивается Заявителем.

24.7. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
Рассмотрение Заявления	
проверка соответствия Заявления и прилагаемых документов подпунктах 12.1, 13 настоящего Регламента	Отдел земельных отношений
подготовка служебной записки об аннулировании Заявления по основаниям, изложенным в подпункте 24.1 настоящего Регламента и размещение ее в СЭД	Отдел земельных отношений

аннулирование в СЭД Заявления по основаниям, изложенным в подпункте 24.1 настоящего Регламента	Организационный отдел КОДОМС
подготовка уведомлений о приостановлении административной процедуры по основаниям, изложенным в настоящем Регламенте, размещение их в СЭД	Отдел земельных отношений
подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия в форме бумажного документа и электронного документа с помощью специальных программных средств	Отдел земельных отношений
направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, в форме электронного документа с помощью специальных программных средств	Отдел земельных отношений
осмотр земельного участка на территории города Дудинки	Отдел земельных отношений
осмотр земельного участка на территории населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка», за исключением города Дудинки	Территориальные отделы Администрации города Дудинки
осмотр земельного участка за пределами территории населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка»	Администрация
рассмотрение Заявления и документов по существу, принятие решения	Отдел земельных отношений, при необходимости привлекается Отдел архитектуры и градостроительства
подготовка уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение их в СЭД	Отдел земельных отношений
распечатка, организация подписи уведомлений, запросов в форме бумажного документа уполномоченным лицом Администрации, их направление Заявителю, уполномоченным органам	Организационный отдел КОДОМС

Результатами административной процедуры являются: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения по прекращению прав пользования земельным участком или отказу в прекращении прав пользования земельным участком.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выяснение факта, что заявление подписано не уполномоченным лицом;
- документы, направленные по электронной почте не поступили в течение 10 дней на бумажном носителе (за исключением случаев их подписи электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством);

- несоответствие представленных документов перечню обязательных для предоставления документов, указанных в подпункте 12.1 настоящего Регламента;
- несоблюдение требований к представляемым документам, указанным в пункте 13 настоящего Регламента;
- поступления от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;
- поступления от уполномоченных органов официальной информации о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;
- земельный участок (или участки), из которых образуются участки, принадлежит на законных правах иному лицу;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений;
- наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть издано в срок не позднее одного календарного месяца с даты регистрации Заявления в Администрации (без учета сроков приостановления административной процедуры).

25. Подготовка результата по итогам рассмотрения Заявления.

Основанием для исполнения административной процедуры является принятое решение по прекращению прав пользования земельным участком или отказу в прекращении прав пользования земельным участком.

25.1. Распоряжение (или Уведомление об отказе в прекращении прав пользования земельным участком) должно быть издано в срок не позднее (без учета сроков приостановления административной процедуры):

- одного календарного месяца с момента регистрации Заявления в случае расположения земельного участка на территории населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка», в которых имеются территориальные отделы Администрации;
- двух календарных месяцев с момента регистрации Заявления в случае расположения земельного участка за пределами территории населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка», в которых имеются территориальные отделы Администрации.

25.2. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
Подготовка результата по итогам рассмотрения Заявления	
подготовка проекта распоряжения, размещение его в СЭД	Отдел земельных отношений

подготовка уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования, размещение его в СЭД	Отдел земельных отношений
распечатка и организация подписания распоряжений, уведомлений уполномоченным лицом Администрации	Организационный отдел КОДОМС

25.3. Результатом административной процедуры является:

- издание Распоряжения;
- подготовка Уведомления об отказе в прекращении прав пользования земельным участком.

26. Основания для отказа в прекращении прав пользования земельным участком:

- выяснение факта, что заявление подписано не уполномоченным лицом;
- документы, направленные по электронной почте не поступили в течение 10 дней на бумажном носителе (за исключением случаев их подписи электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством);
- несоответствие представленных документов перечню обязательных для предоставления документов, указанных в подпункте 12.1 настоящего Регламента;
- несоблюдение требований к представляемым документам, указанным в пункте 13 настоящего Регламента;
- поступления от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;
- поступления от уполномоченных органов официальной информации о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;
- земельный участок (или участки), из которых образуются участки, принадлежит на законных правах иному лицу;
- земельный участок (или участки), из которых образуются участки, принадлежит на законных правах иному лицу;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений;
- наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

27. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Исполнителя муниципальной услуги настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Исполнителя муниципальной услуги настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками соответствующих отделов.

Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) отделов закрепляется в Положениях об отделах и должностных инструкциях.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов) Исполнителя муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

29. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы с сообщениями о нарушении сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации Заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- 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, настоящим Регламентом;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

– требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Главы города Дудинки.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

34. Жалоба должна содержать:

– наименование Исполнителя муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица Исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

35. Жалоба, поступившая в адрес Исполнителя муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

36. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

37. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме или в формате электронного документа (в случае, если указанный способ ответа оказан в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о прекращении прав
пользования земельными участками (аренды,
безвозмездного срочного пользования,
постоянного (бессрочного) пользования)»

**Информация о местоположении, почтовом адресе, адресе электронной почты,
телефонах, графике работы и приема Заявителей и заинтересованных лиц**

1. Исполнитель муниципальной услуги: Администрация города Дудинки.

Место нахождения (юридический адрес):

Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка,
ул. Советская, д. 35.

Место приема обращений заинтересованных лиц:

Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка,
ул. Советская, д. 35, 1 этаж, кабинет 127.

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 9:00 до 17:00, обеденный
перерыв с 13:00 до 14:00.

Почтовый адрес для направления Заявлений и обращений заинтересованных
лиц посредством почтовой связи:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район,
г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Адрес электронной почты для направления Заявлений и обращений и
обращений заинтересованных лиц посредством электронной связи:
administration@gorod-dudinka.ru.

Телефон (391-91) 5-29-41; факс (391-91) 5-26-52.

Официальный сайт: www.gorod-dudinka.ru

2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги: отдел земельных
отношений Администрации города Дудинки.

Место приема Заявлений и обращений заинтересованных лиц:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район,
г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17, помещение 1.

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, обеденный
перерыв с 13:00 до 14:00.

Дни и время приема Заявлений и обращений заинтересованных лиц:

Вторник, с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефоны: (391-91) 27-531, 27-532, 27-533, 27-534 (специалисты), 27-530
(начальник отдела).

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях
Администрации города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край,
г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о прекращении прав
пользования земельными участками (аренды,
безвозмездного срочного пользования,
постоянного (бессрочного) пользования)»

Форма заявления для граждан (физических лиц)

ППУ-1

Главе города Дудинки

(Ф. И. О.)

от

(Ф. И. О., последнее – при наличии)

зарегистрированного по адресу:

конт. телефон: _____

ИНН _____

адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Прошу рассмотреть заявление о прекращении прав пользования земельным участком,
предоставленным _____

(наименование органа, которым был предоставлен земельный участок)

на правах:

аренды безвозмездного срочного пользования постоянного (бессрочного) пользования
(нужное отметить X)

Характеристика участка:

Площадь _____ кв. м. Кадастровый (условный) номер: _____

Категория земель: _____

Разрешенное использование: _____

Цель использования: _____

Права на земельный участок

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Реквизиты документа: _____

На земельном участке размещены:

объект(ы) капитального строительства;

нестационарные объекты;

объекты незавершенного строительства;

иное.

Права на объекты капитального строительства:

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

ОСНОВАНИЕ прекращения прав: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта на _____ л. в 1 экз.;
- 2) копия свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет (ИНН) на _____ л. в 1 экз.
- 3) копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости), заверенные нотариально на _____ л. в 1 экз.
- 4) копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (или земельные участки), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости), заверенные нотариально на _____ л. в 1 экз.
- 5) письменное согласие иных правообладателей земельного участка на _____ л. в 1 экз.
- 6) отчет о результатах работ по рекультивации на _____ л. в 1 экз.

По собственной инициативе прилагаются:

- 1) выписка (или ее копия) из ЕГРИП на _____ л. в 1 экз.;
- 2) выписка о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (или ее копия) из ЕГРН (ГКН) на _____ л. в 1 экз.;
- 3) выписка (об испрашиваемом земельном участке); (или ее копия) из ЕГРН (ГКН) на _____ л. в 1 экз.;

4) _____
(прочие документы, предоставленные по собственной инициативе)

Результат прошу: выдать лично в руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте (нужное подчеркнуть). Почтовый адрес (указывается при отличии от регистрации):

С Административным регламентом оказания муниципальной услуги ознакомлен(а).

Согласно ФЗ-№152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Оператору (Администрации города Дудинки), с целью осуществления возложенных на нее задач и функций.

Дата: _____ Подпись: _____

Заявление подписано лично (по доверенности от «__» _____ 20__ года) (нужное подчеркнуть).

Отметка сотрудника Администрации города Дудинки о приеме документов:

Дата: _____

(подпись, Ф. И. О., должность сотрудника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о прекращении прав
пользования земельными участками (аренды,
безвозмездного срочного пользования,
постоянного (бессрочного) пользования)»

Форма заявления для юридических лиц

Форма ППУ-2

Главе города Дудинки

(Ф. И. О.)

от _____

(Наименование организации)

место нахождения (юридический адрес):

конт. телефон: _____

ИНН _____

ОГРН _____

адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Прошу рассмотреть заявление о прекращении прав пользования земельным участком,
предоставленным _____

(наименование органа, которым был предоставлен земельный участок)

на правах:

аренды безвозмездного срочного пользования постоянного (бессрочного) пользования

(нужное отметить X)

Характеристика участка:

Площадь _____ кв. м. Кадастровый (условный) номер: _____

Категория земель: _____

Разрешенное использование: _____

Цель использования: _____

Права на земельный участок

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Реквизиты документа: _____

На земельном участке размещены:

объект(ы) капитального строительства;

нестационарные объекты;

объекты незавершенного строительства;

иное.

Права на объекты капитального строительства:

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

ОСНОВАНИЕ прекращения прав: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) должностного лица, действующего от имени юридического лица;
- 2) копия доверенности уполномоченного лица на _____ л. в 1 экз.; 3) копия паспорта на _____ л. в 1 экз.;
- 4) копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости), заверенные нотариально на _____ л. в 1 экз.
- 5) копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (или земельные участки), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости), заверенные нотариально на _____ л. в 1 экз.
- 6) письменное согласие иных правообладателей земельного участка на _____ л. в 1 экз.
- 7) для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на прекращение аренды земельного участка на _____ л. в 1 экз.
- 8) отчет о результатах работ по рекультивации на _____ л. в 1 экз.

По собственной инициативе прилагаются:

- 1) выписка (или ее копия) из ЕГРЮЛ на _____ л. в 1 экз.;
- 2) выписка о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (или ее копия) из ЕГРН (ГКН) на _____ л. в 1 экз.;
- 3) выписка (об испрашиваемом земельном участке); (или ее копия) из ЕГРН (ГКН) на _____ л. в 1 экз.;
- 4) _____

(прочие документы, предоставленные по собственной инициативе)

Результат прошу: выдать лично в руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте (нужное подчеркнуть). Почтовый адрес (указывается при отличии от регистрации): _____

С Административным регламентом оказания муниципальной услуги ознакомлен(а).

Согласно ФЗ-№152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Оператору (Администрации города Дудинки), с целью осуществления возложенных на нее задач и функций.

Дата: _____

Подпись: _____

Заявление подписано лично (по доверенности от «__» _____ 20__ года) (нужное подчеркнуть).

Отметка сотрудника Администрации города Дудинки о приеме документов:

Дата: _____

(подпись, Ф. И. О., должность сотрудника)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о прекращении прав
пользования земельными участками (аренды,
безвозмездного срочного пользования,
постоянного (бессрочного) пользования)»

Рассмотрение заявлений о прекращении прав пользования земельными участками (аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования (блок-схема)

