



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» 06 2020 г.

г. Енисейск

№ 144-п

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, руководствуясь ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Енисейск Красноярского края, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена в собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 15.12.2010 № 361-п «Об утверждении административного регламента».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения Степанову О.В.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Енисейск – плюс» и подлежит размещению на официальном интернет – портале органа местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города

В. В. Никольский

Степанова Наталья Владимировна  
Рукавишников Анна Валерьевна  
Исп. Пилипенко Александра Сергеевна  
2-31-95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД  
ЕНИСЕЙСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА В СОБСТВЕННОСТЬ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Енисейск Красноярского края, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена в собственность» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа город Енисейск Красноярского края, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее - земельные участки).

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Регламент размещается на официальном Интернет-портале <http://www.eniseysk.com/>, а также на информационном стенде, расположенном в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

1.5. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга (далее - заявители), являются:

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, при предоставлении таких земельных участков в собственность для эксплуатации зданий, строений, сооружений;

- граждане и юридические лица при предоставлении земельных участков для:  
целей, не связанных со строительством;  
строительства зданий, строений, сооружений.

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется в учреждении при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). На Едином портале государственных услуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения данной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Место нахождения Учреждения: 663180, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

Режим работы Учреждения: ежедневно, понедельник с 8.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Учреждения: 8(39195) 2-24-35, факс 2-24-35.

Телефон приемной Учреждения: +7(39195)2-31-95

E-mail: [enis\\_kumi@mail.ru](mailto:enis_kumi@mail.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Учреждения, размещены на официальном интернет – портале органа местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com), на информационном стенде Учреждения.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном интернет – портале органа местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com), на информационном стенде Учреждения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Учреждении). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Учреждения с заявителями: при личном обращении заявителей специалист Учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой города (заместителем главы города) либо уполномоченным должностным лицом.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Енисейск Красноярского края, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена в собственность».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Енисейска Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» (далее – Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения (постановления) администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- издание распоряжения (постановления) администрации города о предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- направление проекта договора купли-продажи земельного участка;
- принятие решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность;
- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст.ст.191, 193 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания для отказа.

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги:

- при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – не должен превышать 30 (тридцати) дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения – не должен превышать 60 (шестидесяти) дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (с проведением торгов) – не должен превышать 30 (тридцати) дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

- в случае предоставления без проведения торгов – не должен превышать 90 (девяносто) дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- в случае предоставления с проведением торгов – не должен превышать 30 (тридцать) после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

2.4.1. Выдача распоряжения (постановления) администрации города о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется в срок не более 7 (семи) дней со дня его издания.

Направление проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня его подготовки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания главой города или его заместителем.

Направление уведомления о принятии решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в собственность в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания главой города или его заместителем.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав города Енисейска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов за плату, заявители предоставляют следующие документы:

1) Заявители, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление);

- договор о комплексном освоении территории.

По собственной инициативе заявителя вправе представить следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2) Заявители, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного:

- заявление;
- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;
- договор о комплексном освоении территории.

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

3) Заявители, некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- заявление;
- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
- договор о комплексном освоении территории

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4) заявителя, являющиеся членами садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ):

- заявление;
- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- утвержденный проект межевания территории;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ.

5) Заявители - собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

- заявление;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

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

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника

помещения);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

6) Заявители - юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- заявление;

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

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

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

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

7) Заявители - Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

- заявление;

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

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

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

8) Заявители - Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

- заявление;

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

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

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

9) Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства:

- заявление.

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги, предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов бесплатно, заявители предоставляют следующие документы:

1) Заявители - лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- заявление;

- договор о развитии застроенной территории

По собственной инициативе заявители вправе представить следующие документы:

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

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2) Заявители - религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

- заявление;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)

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

По собственной инициативе заявителя вправе представить следующие документы:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

3) Заявители - лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ:

- заявление;
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка.

По собственной инициативе заявителя вправе представить следующие документы:

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- утвержденный проект межевания территории;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ.

4) Заявители - гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации:

- заявление.

По собственной инициативе заявителя вправе представить следующие документы:

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

5) Заявители - гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:

- заявление;
- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

По собственной инициативе заявителя вправе представить следующие документы:

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

6) Заявители - граждане, имеющие трех и более детей:

- заявление;
- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

По собственной инициативе заявителя вправе представить следующие документы:

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

7) Заявители - отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом:

- заявление;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации.

По собственной инициативе заявителя вправе представить следующие документы:

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

8) Заявители - отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации:

- заявление;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные



законом субъекта Российской Федерации.

9) Заявители - религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства:

- заявление;

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем (Заявителями), получение указанных документов осуществляется Учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

2.6.4. В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащего сведения о зарегистрированном лице, хранящиеся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ (далее – Кодекс) оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Кодекса. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.5. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Учреждение возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Кодекса, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 2.6 настоящего

Регламента. При этом Учреждением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

#### 2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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;

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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон), 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 Закона;

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 Закона, 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 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- в заявлении отсутствует обязательная к указанию информация;
- к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6 административного регламента;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии хотя бы одного из оснований):

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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если 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 Кодекса, 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 РФ;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в

государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если 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 Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14.1) испрашиваемый 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, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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 Кодекса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории

или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах;

- рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.13.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

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

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показатель доступности.

На информационном стенде в Учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.2. Показателем качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – <https://rosreestr.ru/>, адрес электронной почты [24\\_urg@rosreestr.ru](mailto:24_urg@rosreestr.ru), справочный телефон 8(391)226-56-01;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – <http://kadastr.ru>, адрес электронной почты [filial@24.kadastr.ru](mailto:filial@24.kadastr.ru), справочный телефон 8(391)2026942;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – <https://www.nalog.ru/rn24/>, адрес электронной почты [u24@r24.nalog.ru](mailto:u24@r24.nalog.ru), справочный телефон 8(391) 263-92-96.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг на базе краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальных услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления государственных и муниципальных услуг работниками краевого

государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (утв. приказом краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" №125/О от 09.12.2015.

Сведения о местоположении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru), раздел "Центры и офисы".

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

### **III. 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**

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
2. Рассмотрение заявления.
3. Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации города, проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении в собственность за плату), проекта приказа о проведении торгов в форме аукциона, их согласование и подписание.
  - 3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.
    - 3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в собственность земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет отдел документационного обеспечения Администрации или специалист Учреждения.
    - 3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел документационного обеспечения Администрации или в Учреждение, направлено посредством



почтовой связи заказным письмом с описью вложения или по электронным каналам связи по адресам электронной почты: eniseyskadm@mail.ru или enis\_kumi@mail.ru с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью. В случаях и порядке, установленных законодательством, заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы с использованием Единого портала госуслуг по адресу: <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>.

Также заявление может быть подано через МФЦ (663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89).

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту Учреждения.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 (пяти) дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Исполнитель формирует и направляет необходимые межведомственные запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 (пяти) дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 (тридцати) дней, со дня регистрации уведомления в отделе документационного обеспечения Администрации, исполнитель в течение 5 (пяти) дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее - отказ в рассмотрении заявления).

3.2.5. Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой города или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

3.3. Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации города, проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении в собственность за плату), проекта распоряжения (постановления) о проведении торгов в форме аукциона, их согласование и подписание.

3.3.1. Проект распоряжения (постановления) администрации города о предоставлении земельного участка в собственность готовит специалист Учреждения.

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения (постановления) администрации города в срок не более 10 (десяти) дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3.3. Проект постановления или распоряжения администрации города согласовывается начальниками (руководителями) следующих отделов: руководителем Учреждения; начальником отдела правовой работы и муниципального контроля; начальником отдела документационного обеспечения администрации города; заместителем главы города по вопросам жизнеобеспечения. После согласования проекта распоряжения (постановления) главы города, последний передается на подпись главе города Енисейска.

После подписания распоряжения (постановления) администрации города выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя распоряжения (постановления) главы города может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта распоряжения (постановления) администрации города оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее – отказ).

Отказ подписывается главой города или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.5. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность.

В течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации распоряжения (постановления), отдел документационного обеспечения Администрации передает данное постановление в Учреждение.

Исполнитель в срок не более 5 (пяти) дней со дня получения копии распоряжения (постановления) осуществляет подготовку проекта договора и сопроводительного письма, содержащего предложение о заключении договора в течение 30 (тридцати) дней со дня направления заявителю проекта договора (далее - сопроводительное письмо).

Сопроводительное письмо подписывается Руководителем Учреждения или главой города, в срок не более 1 (одного) рабочего дня.

Сопроводительное письмо регистрируется в день его подписания.

Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (1С:Предприятие-Документооборот) Учреждения и письменно на сопроводительном письме.

После регистрации сопроводительное письмо с приложением проекта договора и копии распоряжения (постановления) в течение 2 (двух) рабочих дней посредством почтовой связи направляется заявителю.

По желанию заявителя проект договора и копии распоряжения (постановления) администрации города могут быть получены им лично в Учреждении под роспись.

Подписание договора, присвоение ему номера и выдача его заявителю осуществляется в заранее назначенный заявителем по согласованию со специалистом Учреждения (посредством личного обращения или телефонной связи) день личного обращения заявителя или его представителя.

В случае если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления заявителю проекта договора он не явился в Учреждение для подписания договора или не сообщил о невозможности явки по уважительным причинам, исполнитель в срок не более 3 (трех) рабочих дней готовит отказ.

Отказ подписывается и направляется заявителю.

3.3.6. Последовательность административных процедур, описанная в пунктах 3.3.2 – 3.3.3 настоящего Регламента, применяется при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов.

3.3.7. Предоставление земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность путем проведения торгов оформляется распоряжением (постановлением) администрации города.

Исполнитель осуществляет подготовку распоряжения (постановления) администрации города в срок не более 10 (десяти) дней.

Проект постановления или распоряжения администрации города согласовывается начальниками (руководителями) следующих отделов: руководителем Учреждения; начальником отдела правовой работы и муниципального контроля; начальником отдела документационного обеспечения администрации города; заместителем главы города по вопросам жизнеобеспечения. После согласования проекта распоряжения (постановления) главы города, последний передается на подпись главе города Енисейска.

В течение 7 (семи) дней исполнитель публикует сообщение о проведении торгов в средствах массовой информации и размещает его на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации.

В течение 30 (тридцати) дней с момента опубликования объявления принимаются заявления. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений и приложенных к ним документов на соответствие требованиям законодательства осуществляется согласно пунктам 3.1 - 3.2 настоящего Регламента. В случае если поступило одно заявление или совсем не поступило заявлений, аукцион признается несостоявшимся. Договор купли-продажи заключается с единственным участником не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее 15 (пятнадцати) дней после подведения итогов аукциона. В случае если поступило два и более заявления, проводится аукцион. Цена выкупа земельного участка определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, и указывается в постановлении. С победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка.

3.3.8. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ";
- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.3.8.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.8.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю

руководителем Учреждения, начальниками отделов Учреждения в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Учреждением самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.7. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

#### **У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации проведения государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подается в порядке подчиненности на имя руководителя Учреждения.

Жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики и регионального развития Красноярского края.

5.3. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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) 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 Закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 Закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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) 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 Закона;

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 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 Закона.

5.4. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.7. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

5.10. 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 государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования городской округ город Енисейск Красноярского края, земельных участков  
государственная собственность на которые не разграничена в собственность»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
В СОБСТВЕННОСТЬ**

Главе города Енисейска В.В. Никольскому

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица полностью

почтовый адрес, юридический адрес его место нахождения

номер контактного телефона, электронный адрес для связи

Иные сведения о заявителе (юр.лице) ФИО руководителя

ИНН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

ОКОГУ \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

ОКОНХ \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность земельный участок, площадью \_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером 24:47:\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием -

\_\_\_\_\_ (указать разрешенное использование, определенное в кадастровом паспорте земельного участка), на основании подпункта \_\_\_\_ пункта 2 ст. 39.9 Настоящего Кодекса.

Приложение: (приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования городской округ город Енисейск Красноярского края, земельных участков  
государственная собственность на которые не разграничена в постоянное бессрочное пользование»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

