Приложение

 к приказу комитета по

 земельным ресурсам и

 землеустройству города

 Барнаула
 от 25.02.2016 № 24р

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

#  «Предоставление в собственность садоводческого, огороднического,дачного некоммерческого объединения граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования указанного объединения»

# I. Общие положения

# 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность садоводческого, огороднического,
дачного некоммерческого объединения граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования указанного объединения» (далее − Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования указанного объединения» (далее − муниципальная услуга) на территории городского округа − города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул).

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа − города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального законаот 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением в собственность садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования указанного объединения и образованного из земельного участка, предоставленного до введения в действие Федерального закона от 25.10.2001 №137−Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее − заявление) обладают юридические лица − садоводческие, огороднические, дачные некоммерческие объединения граждан, либо уполномоченные представители таких юридических лиц (далее − заявитель).

#

# 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, http://barnaul.org (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула (далее – органы местного самоуправления), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его филиалов размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), указаны на сайте города и в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ или одном из его филиалов (в случае подачи заявления через МФЦ или его филиал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале (в случае направления заявления через соответствующий портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) может быть получена заявителем самостоятельно:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

в МФЦ (его филиалах);

на сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на городском портале.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, в центр телефонного обслуживания МФЦ, по телефонам его филиалов, по Единому федеральному номеру МФЦ);

в письменной форме (при личном устном обращении или при направлении обращения по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

в форме электронного документа (при обращении в электронной форме по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

3.7. При личном устном обращении заявителя для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном абзацем 4 настоящего пункта подраздела 3 раздела I Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя).

При личном устном обращении заявителя по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. По телефону заявителю предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

В остальных случаях заявителю разъясняется порядок личного устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При письменном обращении заявителя по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при отсутствии указания почтового адреса в письменном обращении – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего проект ответа.

При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае отсутствия указания способа в заявлении сведения направляются на адрес электронной почты заявителя либо в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от способа поступления обращения заявителя.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителей
о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии
с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования указанного объединения.

# 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее − комитет).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует со следующими органами государственной власти и органами местного самоуправления:

Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»);

комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

# 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ).

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Распоряжение комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3.2.2. Решение комитета об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

# 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 14 дней со дня со дня приема (получения) комитетом (передачи в комитет) заявления и приложенных к нему документов.

 4.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

# 5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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» (далее − Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

#  Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее − Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

законом Алтайского края от 23.12.2014 №102-ЗС «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Барнаул Алтайского края и органами государственной власти Алтайского края»;

Уставом городского округа − города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 14.12.2012 №23 «О Порядке предоставления земельных участков в границах городского округа − города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

решением Барнаульской городской Думы от 26.12.2008 №33 «Об утверждении Положения о комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула».

# 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

6.1.1. Заявление (составляется по форме согласно [приложению 5](#sub_40000) к Регламенту).

В заявлении указываются:

наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, место нахождения заявителя (его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия, постоянно действующего исполнительного органа − иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номера контактных телефонов;

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

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры;

местоположение земельного участка;

перечень прилагаемых к заявлению документов (при наличии).

В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет или МФЦ (филиал МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном Интернет-сайте комитета, ссылка на который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты.

В случае направления заявления по почте, его подачи в ходе личного приема в комитете или МФЦ (филиале МФЦ) заявитель вправе в заявлении указать один из определенных в настоящем подпункте пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги;

6.1.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем.

Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

6.1.3. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

6.1.4. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления;

6.1.5. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее − ЕГРП).

6.2. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела раздела II Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы (направлены) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, лично (в ходе личного приема в комитете, в МФЦ и его филиалах) или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела раздела II Регламента, получаются заявителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.

6.5. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

# 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получаемые комитетом по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, – в Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

7.1.2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок − в Управлении Росреестра;

7.1.3. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке − в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра»;

7.1.4. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения содержатся в ЕГРП − в Управлении Росреестра;

7.1.5. Утвержденный проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан − в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;

7.1.6. Утвержденный проект межевания территории − в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

7.2. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела раздела II Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

# 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. Основанием для отказа в предоставление в собственность садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования указанного объединения, является наличие установленного федеральным законом запрета на предоставление земельного участка в частную собственность.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 11. Размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимания платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#

# 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление подлежит обязательной регистрации комитетом в течение одного дня с момента получения (приема) им заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

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

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста комитета, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 раздела II Регламента.

14.2. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона

от 24.11.1995 «181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации

о предоставлении муниципальной услуги и к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, местах ожидания и приема заявителей и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

14.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей
на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 2016г. | 2017г. | в последую­щие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98−100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удо­влетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98−100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 95% | 97% | 98−100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удо­влетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 95% | 97% | 98−100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет доступна и понятна | 90% | 96% | 98−100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством  | 0,07% | 0,05% | 0,02−0% |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги  |  |  |  |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок  | 0,07% | 0,05% | 0,02−0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удо­влетворенных установленным порядком обжалования | 96% | 97% | 98−100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удо­влетворенных сроками обжалования | 96% | 97% | 98−100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 95% | 97% | 98−100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

# 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале рекомендуемой формы заявления.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Перечень классов средств защиты электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы, представленной в [приложении](#sub_50000) 6 к Регламенту:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку
выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента (при их наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в комитете.

Специалист канцелярии комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции, (далее – специалист канцелярии комитета) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально;

заверяет копии документов и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему, полномочия уполномоченного представителя.

Специалист канцелярии комитета после совершения действий, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

даты приема документов и сведений о специалисте канцелярии комитета (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист канцелярии комитета проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист канцелярии комитета передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

В течение одного дня с момента подачи заявления в комитет специалист канцелярии комитета регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста канцелярии комитета, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист канцелярии комитета передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в МФЦ и его филиалах.

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции, (далее – специалист МФЦ) принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее − АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально;

заверяет копии документов и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему, полномочия уполномоченного представителя.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

даты приема документов и сведений о специалисте МФЦ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, обеспечивает их сохранность и доставку курьером МФЦ (филиала МФЦ) в комитет.

Специалист канцелярии комитета регистрирует факт передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в комитет в момент получения в ведомости.

Заявление регистрируется специалистом канцелярии в течение одного дня с момента передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в комитет путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста канцелярии комитета, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист канцелярии комитета передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Специалист канцелярии комитета в течение одного дня с момента поступления в комитет по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста канцелярии комитета. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист канцелярии комитета передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.

2.1.6. Срок административной процедуры – один день со дня предоставления (получения, приема, передачи) заявления и приложенных к нему документов.

2.1.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комитета.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение председателю комитета зарегистрированного заявления и приложенных к нему заявителем документов.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Председатель комитета в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает его с резолюцией начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками комитета (далее – начальник отдела) для организации дальнейшего исполнения.

Начальник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня с момента поступления заявления с резолюцией председателя комитета, определяет специалиста отдела комитета, ответственного за дальнейшее исполнение (далее – ответственный специалист), и направляет ему заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение одного дня с момента осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента.

В последний день проведения проверки наличия указанных в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист направляет проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для согласования и принятия (подписания).

2.2.3. Срок административной процедуры с момента поступления на рассмотрение председателю комитета зарегистрированного заявления и приложенных к нему заявителем документов составляет:

7 дней, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента и перечисленных в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II Регламента;

7 дней, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента и перечисленных в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II Регламента.

2.2.4. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента, и направление его для согласования.

2.3. Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление для согласования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента.

2.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником отдела, специалистом юридического отдела комитета, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству комитета.

Согласование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должно быть произведено всеми должностными лицами (муниципальными служащими) в течение двух дней с момента подготовки и направления для согласования и принятия (подписания) проекта документа.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается с момента его согласования в течение одного дня председателем комитета.

Принятый (подписанный) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день принятия (подписания) регистрируется и передается специалисту комитета, ответственному за направление данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю, (далее – специалист, ответственный за направление документа (сообщения) заявителю).

Специалистом, ответственным за направление документа (сообщения) заявителю является:

специалист канцелярии комитета, в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (сообщения о возможности его получения) посредством почтового отправления или по электронной почте;

ответственный специалист, в случае направления в электронной форме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (сообщения о возможности его получения) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал.

2.3.3. Срок административной процедуры с момента поступления для согласования и принятия (подписания) проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три дня.

2.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление документа (сообщения) заявителю.

2.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиале МФЦ).

2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление документа (сообщения) заявителю.

2.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги специалист канцелярии комитета:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в комитете документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) в виде электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или ссылки на него на официальном Интернет-сайте комитета;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ или его филиале, в МФЦ (его филиал);

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете заявителю, либо направлении его в МФЦ (его филиал) делается в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ или сообщение).

Сведения о принятом по результатам предоставлении муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из комитета в МФЦ (его филиал). АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю
в Личный кабинет либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем СМС-оповещения.

При отсутствии указания в заявлении способа предоставления результата предоставления муниципальной услуги, в течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист канцелярии комитета направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

2.4.3. Срок административной процедуры с момента принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиале МФЦ) документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

2.4.4. Результатом административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиал МФЦ).

2.5. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ в комитет. Специалист канцелярии комитета в течение трех дней со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем в комитете по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом канцелярии комитета в течение трех дней со дня истечения указанного срока заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Указанные в настоящем пункте подраздела 2 раздела III Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, заявление регистрируется в комитете датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста канцелярии комитета. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В течение одного дня с момента поступления заявления в комитет специалист канцелярии комитета направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в комитет.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется в комитете датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, ответственный специалист в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления в комитет в форме сообщения в Личный кабинет на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в комитет поступило заявление.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Комитет осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ)» в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

При отсутствии указания в заявлении способа предоставления результата предоставления муниципальной услуги, в течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист канцелярии комитета или ответственный специалист направляет его заявителю в виде электронного документа в зависимости от способа направления заявления посредством электронной почты (на адрес, с которого было направлено заявление) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными
служащими, участвующими в предоставлении муниципальной
услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение недостатков (нарушений), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия, состав которой утверждается комитетом.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. В случае проведения проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, протокол должен содержать принятое комиссией решение по результатам рассмотрения соответствующих обращений.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается комиссией, формируемой в соответствии с пунктами 2.1 - 2.2 настоящего подраздела раздела IV Регламента, при утверждении годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комиссия формируемая в соответствии с пунктами 2.1 - 2.2 настоящего подраздела раздела IV Регламента, осуществляет в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в порядке, предусмотренном подразделами 1 - 2 настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность, лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействие):

2.1.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих – председателю комитета.

2.1.2. Председателя комитета − в администрацию города Барнаула;

2.1.3. Администрации города Барнаула, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Барнаула – главе администрации города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 8 к Регламенту.

# 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения
о месте жительства заявителя – гражданина (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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и городской портал, в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в органе местного самоуправления города Барнаула и (или) должностного лица, уполномоченном (уполномоченного) на рассмотрение жалобы, через МФЦ его филиалы.

# 5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации города Барнаула, председатель комитета принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления города, принявших решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.3. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.4. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Администрация города Барнаула, глава администрации города Барнаула, председатель комитета вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

7.5.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7.5.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

# 8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации города Барнаула или комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

# 9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы администрации города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V Регламента при подаче и рассмотрении жалобы, при этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном разделом V Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

# 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

# 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и его филиалах, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Председатель комитета Д.В.Русанов

Приложение 1

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органе местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | Алтайский край, город Барнаул, ул.Короленко, 65 |
| Почтовый адрес | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Короленко, 65 |
| Адрес электронной почты | info@zeml.barnaul-adm.ru |
| Справочный телефон | 8(385-2) 37-14-51 |
| График работы | Понедельник − четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.  |
| График приема заявителей | Понедельник − четверг: с 10.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 16.00 час. Пятница: с 10.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 15.00 час.  |

Приложение 2

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

 об органах государственной власти, органах местного самоуправления города Барнаула, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118 |
| Почтовый адрес  | 656038, Алтайский край, г.Барнаул,пр-кт Комсомольский, 118 |
| Адрес электронной почты | u22@22.nalog.ru |
| Контакт-центр центрального аппарата ФНС России | 8-800-222-2222 |
| Справочный телефон | 8(385-2) 66-94-77 |
| График работы | Понедельник − четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: c 12.00 до 12.48 час. |
| Адрес официального сайта  | nalog.ru |

Управление Росреестра

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю |
| Место нахождения  | Алтайский край, город Барнаул, ул.Советская, 16 |
| Почтовый адрес | 656002, Алтайский край, город Барнаул, ул.Советская, 16 |
| Адрес электронной почты | 22upr@rosreestr.ru  |
| Справочный телефон | 8(385-2) 29-17-20 |
| График работы | Понедельник − четверг: c 08.00 до17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. |
| Адрес официального сайта  | to22.rosreestr.ru |

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю |
| Место нахождения  | Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Социалистический, 37 |
| Почтовый адрес | 656049, Алтайский край, город Барнаул,пр-кт Социалистический, 37 |
| Адрес электронной почты | fgu22@u22.rosreestr.ru |
| Справочный телефон | 8(385-2) 35-78-78 |
| График работы | Понедельник − четверг: с 08.00 по 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 15.45 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45 час. |
| Адрес официального сайта  | fkprf.ru (выбрать регион – Алтайский край) |

|  |
| --- |
| Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула |
| Место нахождения  | Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 |
| Почтовый адрес | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 |
| Адрес электронной почты | archbarnaul@barnaul-adm.ru |
| Справочный телефон | 8(385-2) 37-14-21 |
| График работы | Понедельник − четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час. |

Приложение 3

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о МФЦ и его филиалах

МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» |
| Место нахождения  | город Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| Почтовый адрес | 656052, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru  |
| Телефон центра телефонного обслуживания  | 8(385-2) 20-05-50  |
| Единый федеральный номер | 8-800-775-00-25 |
| График работы | Понедельник − четверг: с 08.00 до 20.00 час.Пятница, суббота: с 08.00 до 17.00 час. |
| Адрес официального сайта | www.mfc22.ru |

Филиалы МФЦ

Индустриальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| График работы | Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 час.Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Почтовый адрес | 656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| Телефон  | 8(385-2)47-87-30 |
| Адрес электронной почты | 123@mfc22.ru |

Ленинский район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | город Барнаул, ул. Шукшина, 32а |
| Почтовый адрес | 656060, Алтайский край, город Барнаул,ул. Шукшина, 32а |
| Телефон  | 8(385-2) 43-46-06 |
| График работы | Понедельник − пятница: с 08.00 до 17.00 час.Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru  |

Октябрьский район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | город Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| Почтовый адрес | 656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| График работы | Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 час.Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон центрателефонного обслуживания | 8(385-2) 35-71-09 |
| Адрес электронной почты | 124@mfc22.ru |

Приложение 4

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих, предоставление муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей, предоставление муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет |
| Федеральная государственная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  | http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/,http://www.gosuslugi.ru |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»  | http://portal.barnaul.org |

Приложение 5

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю

комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Сведения о заявителе

|  |
| --- |
| 1. Заявитель – юридическое лицо, представитель заполняет сведения о представляемом им юридическом лице |
| Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/ОГРН /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |
| --- |
| 2. Заявитель – представитель |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, удостоверяющего личность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)№  серия выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи и орган, выдавший документМесто жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа)выданной (удостоверенной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном для заявителя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица или представителя |

Заявление

 Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно \*из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию земель)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов пункты 2.7, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации)

из состава земельного участка садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование некоммерческого объединения граждан)

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*расположенного по адресу: г.Барнаул,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м (\_\_\_\_\_\_\_\_га),

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет; |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в филиале МФЦ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(указать, в каком филиале МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, ссылка на который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты; |
|  | в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты. |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и другие реквизиты документа  | Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление в собственность садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования указанного объединения» (далее – муниципальная услуга), необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |
| --- | --- |
|  | не приобщаются мною к заявлению |
|  | приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе |

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявители – граждане (физические лица), юридические лица | свое согласие |
|  | Заявитель – представитель  | свое согласие, а также согласие представляемого мною лица |

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях ее предоставления.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, организаций для действий, направленных на обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии
с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата подачи (направления)заявления | подпись заявителя | Ф.И.О. (последнее –при наличии)заявителя |

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

\*поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 6

к регламенту

БЛОК−СХЕМА

# предоставления муниципальной услуги

#  «Предоставление в собственность садоводческого, огороднического,дачного некоммерческого объединения граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования указанного объединений»

 Обращение с заявлением

 с прилагаемыми к нему документами

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Принятие отказа Комитета в предоставлении земельного участка в собственность

Рассмотрение заявления и прилагаемых

к нему документов

Принятие распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Направление (выдача) заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Направление (выдача) заявителю отказа Комитета в предоставлении земельного участка в собственность

Приложение 7

к [Регламенту](#sub_1000)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула, глава администрации города Барнаула | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Гоголя, 48Телефон канцелярии администрации города Барнаула: 8(385-2) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула:8(385-2) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 | Понедельник − четверг:с 08.00 по 17.00 час.Пятница:с 08.00 по 16.00 час.Обеденный перерыв:с 12.00 до 12.48 час. |
| Председатель комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула | 656043, Алтайский края, город Барнаул, ул. Короленко, 65.Телефон приемной комитета: 8(385-2) 37-14-51 | Понедельник − четверг:с 08.00 по 17.00 час.Пятница:с 08.00 по 16.00 час.Обеденный перерыв:с 13.00 до 13.48 час. |