Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по земельным ресурсам и землеустройству

города Барнаула

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

# «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее − Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее − муниципальная услуга) на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Уставом городского округа − города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с принятием решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения либо предназначенного для размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры, либо предоставляемого гражданам для огородничества, садоводческим, огородническим некоммерческим организациям или их членам в собственность, при условии, что распоряжение таким земельным участком отнесено к компетенции комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, юридические лица, имеющие в соответствии с ЗК РФ, иными законами Российской Федерации и законами Алтайского края право на предоставление земельного участка без проведения торгов.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Социальный фонд России;

Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший концессионное соглашение;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявший решение о создании некоммерческой организации;

исполнительный орган государственной власти, заключивший государственный контракт в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или [Федеральным законом](http://garant.adm.local/#/document/70353464/entry/0) от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета,

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший гражданско-правовой договор в соответствии с [Федеральным законом](http://garant.adm.local/#/document/70353464/entry/0) от 05.04.2013 №44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

орган, уполномоченный на предоставление исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу;

комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;

комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула;

комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула.

2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

1. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. распоряжение Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.2. решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в форме письма Комитета;

3.1.3. Уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, указанных в подпункте 7.2.7 пункта 7.2 подраздела 7 настоящего раздела Регламента,  в форме письма Комитета;

3.1.4. Уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7) в форме письма Комитета.

3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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 (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);

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

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет (за исключением случаев: поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ).

4.2. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, срок предоставления услуги составляет не более чем 14 календарных дней со дня получения заявления Комитетом.

4.3. В случае, если в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Комитет.

4.4. В случае направления (подачи) заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений требований.

4.5. В случае выявления оснований для отказа, указанных в [подпункте 7.2.7 пункта 7.2 подраздела 7](#sub_12911) настоящего раздела Регламента, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений в течение 10 дней со дня поступления заявления в Комитет.

4.6. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (подает) в Комитет следующие документы:

а) заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, а именно:

документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе;

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости   
(далее – ЕГРН);

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

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

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в   
границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (далее – Закон от 09.11.2015 №98-ЗС), если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 09.11.2015 №98-ЗС;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации,   
если обращаются отдельные категории граждан и (или)   
некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом (в том числе документы, подтверждающие   
право на предоставление земельного участка, предусмотренные   
пунктами 2.7 - 2.9 статьи 3, статьями 3.7, 3.8 Федерального закона   
от 25.10.2001 №137-ФЗ);

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества;

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9728535D4DABBA7DD2D969D18EF30D7B2F403C3B1805945FEC56F6B6611183CFC08CBD84FA0319690EE2EC6CE0u1J3D) от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

документ, подтверждающий осуществление строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета;

решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

г) схема расположения земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

д) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

е) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается уполномоченный представитель;

ж) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявителем прикладывается документ, определенный в подпункте «в» настоящего пункта Регламента, подтверждающий его право на приобретение земельного участка без проведения торгов, определенный исходя из случая предоставления земельного участка без проведения торгов, указанного в перечнях таких случаев, приведенных в статьях 39.3, 39.6, 39.9, 39.10 ЗК РФ.

Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

5.2.  В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направлении уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Заявление направляется (подается) в Комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала  государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), предоставляется:

в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

в виде электронного документа в случае направления заявления по электронной почте.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Комитет, МФЦ (филиал МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления (подачи) заявления представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.5. Запрещается 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 Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;

4) выписку из ЕГРЮЛ в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества

5) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

6) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

7) проект организации и застройки территории садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории;

8) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

9) договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории;

10) концессионное соглашение;

11) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

12) договор найма служебного жилого помещения;

13) сведения о трудовой деятельности гражданина;

14) сведения о регистрации заявителя (в отношении заявителя – физического лица) по месту пребывания и по месту жительства;

15) выписку из документа территориального планирования или выписку из документации по планировке территории, подтверждающую отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

16) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования

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

18) информацию комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка.

5.7. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.6 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6. 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.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. В случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

7.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

7.2.1 Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

7.2.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22, 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

7.2.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

7.2.4. По основаниям, установленным частью 11 статьи 7 Закона от 09.11.2015 №98-ЗС, если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 09.11.2015 №98-ЗС;

7.2.5. По основаниям, установленным пунктами 10, 12 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ;

7.2.6. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ;

7.2.7. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в   
  
соответствии с подразделом 5 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ.

7.3. Заявление, предоставленное в электронной форме не соответствующее требованиям к его содержанию и оформлению, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, Комитетом не рассматривается.

7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

7.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении   
результата предоставления муниципальной услуги в случае   
обращения заявителя непосредственно в орган,   
предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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

11.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Комитетом 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, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=10DB0C6A04AB5C2357E6F4608422B3D774E23E03219A7397C33814A49276801DD5D27471B8D127E3d3g9E) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=10DB0C6A04AB5C2357E6F4608422B3D774E23E03219A7397C33814A49276801DD5D27471B8D127E1d3g3E), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец ее заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. 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).

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципалной услуги | Целевое значение показателя |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 3. Доступность | |
| 1 | 2 |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 99-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), доступна и понятна | 99-100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок входе досудебного (внесудебного) обжалования | 99-100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 99-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 99-100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99-100% |

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

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

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,   
в том числе учитывающие особенности предоставления   
муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном   
Интернет-сайте города Барнаула (далее – сайт города), Интернет-сайте Комитета (далее – сайт Комитета), в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее - городской портал) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в сети Интернет указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте Комитета;

на сайте МФЦ;

на городском портале.

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета 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 подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета.

Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет 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 его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте 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 если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя 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.

13.8. 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», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.11. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является предоставление заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

13.12. За предоставление необходимой и обязательной услуги взимается плата, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и исполнителем услуги по договору.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления без рассмотрения   
   (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом заявления и документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление может быть подано заявителем в МФЦ (филиал МФЦ).

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

Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

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

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета (далее – начальник отдела).

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется с учетом требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, а именно:

ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме;

с учетом очередности поступления заявлений регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления;

сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал;

в день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;

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;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления о факте приема заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача ответственным за прием документов специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.7. Срок административной процедуры − один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 7.2.7 пункта 7.2, пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов для исполнения.

В случае выявления оснований для возврата заявления, указанных в подпункте [7.2.7 пункта 7.2, пункте 7.3 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования и подписания в течение:

шести календарных дней со дня поступления документов для исполнения, в случае если заявление подано с нарушением требований, указанных в подпункте [7.2.7 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента;

одного рабочего дня со дня поступления документов для исполнения, в случае если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушениями требований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента.

В случае подготовки уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным подпунктом [7.2.7 пункта 7.2, пунктом 7.3 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, максимальный срок согласования всеми должностными лицами (муниципальными служащими) и подписания председателем комитета – один рабочий день с момента подготовки и направления для согласования и подписания уведомления о возврате заявления. Подписанное уведомление о возврате заявления регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных в подпункте [7.2.7 пункта 7.2, пункте 7.3 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 5.6 подраздела 5 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296988050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, и при необходимости в день поступления к нему документов от начальника отдела, отправляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы:

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;

выписки из ЕГРЮЛ в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в комитет по строительству, архитектуре и развитию города   
Барнаула – о предоставлении:

информации о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка;

утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;

выписки из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающей отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

в Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – о предоставлении сведений о регистрации заявителя (в отношении заявителя – физического лица) по месту пребывания и по месту жительства;

в комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула – о предоставлении договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

в комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула – о предоставлении договора найма служебного жилого помещения;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший концессионное соглашение, – о предоставлении концессионного соглашения;

в Социальный фонд России – о предоставлении сведений о трудовой деятельности;

в орган, уполномоченный на предоставление исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу, – о предоставлении документа о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального   
использования, – о предоставлении договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, – о предоставлении договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявший решение о создании некоммерческой организации, – о предоставлении решения субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

в исполнительный орган государственной власти, заключивший государственный контракт в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или [Федеральным законом](http://garant.adm.local/#/document/70353464/entry/0) от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если обращается лицо, с которым заключен такой контракт, за предоставлением в безвозмездное пользование земельного участка, необходимого для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с указанным контрактом, – о предоставлении такого контракта;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший гражданско-правовой договор в соответствии с [Федеральным законом](http://garant.adm.local/#/document/70353464/entry/0) от 05.04.2013 №44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, если обращается лицо, с которым заключен такой договор, за предоставлением в безвозмездное пользование земельного участка, необходимого для выполнения работ, в соответствии с указанным договором – о предоставлении такого договора.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о возврате заявления в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте [7.2.7 пункта 7.2, пункте 7.3 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, передача данного уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;

получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушениями требований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента;

восемь календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если заявление подано с нарушением требований, указанных в подпункте [7.2.7 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист в течение пяти календарных дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах [7.2.1 - 7.2.6 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента;

в зависимости от результатов проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 7.2.1 – 7.2.6 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктами 3.1.1 – 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II](#sub_1231) Регламента;

в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет подготовленный проект для согласования уполномоченным лицам Комитета.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается всеми должностными лицами (муниципальными служащими) в течение трех дней со дня подготовки и направления для согласования проекта документа.

Согласованный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).

3.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается председателем Комитета в течение одного дня со дня его согласования.

Принятый (подписанный) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день принятия (подписания) регистрируется и передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.4.7. Срок административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.

В случае, если заявление поступило через МФЦ, посредством личного обращения в Комитет, посредством почтового отправления или по электронной почте, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является специалист канцелярии Комитета.

3.5.3. В случае выявления оснований для возврата заявления, указанных в подпункте [7.2.7 пункта 7.2, пункте 7.3 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате заявления направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

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 предоставления муниципальной услуги;

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

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ);

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 7.2.7, пункта 7.2, пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания уведомления о возврате заявления направляет (выдает) его заявителю тем способом, каким заявление было направлено (подано).

3.5.4. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.5. Срок административной процедуры со дня принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

один день – для направления заявителю уведомления о возврате заявления, в случае предоставления заявления с нарушением требований, установленных в подпункте [7.2.7 пункта 7.2, пункте 7.3 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента;

три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента).

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

3.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ (филиала 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, не полученный 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 Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю

комитета по земельным ресурсам и землеустройству города  Барнаула

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

Ф.И.О.

# заявление

# о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

|  |
| --- |
| 1. Заявитель – гражданин (физическое лицо), представитель заполняет  сведения о представляемом им гражданине (физическом лице) |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)  Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи и орган, выдавший документ) ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Заявитель – юридическое лицо, представитель заполняет  сведения о представляемом им юридическом лице |
| Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заполняется российским юридическим лицом:  ИНН/ОГРН/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заполняется иностранным юридическим лицом:  Страна регистрации (инкорпорации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Заявитель – представитель |
| Данные представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи и орган, выдавший документ) Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры) действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной (удостоверенной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном для  заявителя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (гражданина (физического лица) или юридического лица) |

# 

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать вид права)

без проведения торгов на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
необходимо выбрать одно из оснований, предусмотренных:

- пунктом 2 статьи **39.3 ЗК РФ** (в собственность на платной основе);

- статьей **39.5 ЗК РФ** (в собственность бесплатно);

- пунктом 2 статьи **39.6 ЗК РФ** (в аренду);

- пунктом 2 статьи **39.10 ЗК РФ** (в безвозмездное срочное пользование);

- **статья 3.7** Федерального закона от 25.10.2001 №**137-ФЗ** «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (под гаражным боксом, на который не имеется документов);

- **статья 3.8** Федерального закона от 25.10.2001 №**137-ФЗ** «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (под жилым домом, на который не имеется документов).

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (если границы участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)

расположенного по адресу: г.Барнаул, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га),

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать, исходя из фактического использования земельного участка)

год возведения объекта (здания, строения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(в случае оформления земельного участка в соответствии статьями 3.7 или 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

реквизиты решения об изъятии земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

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 (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) |

# Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем |
|  | другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество ( последнее - при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя) |

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](consultantplus://offline/ref=20973BDD981A983E48434B771F11FC498FEFE97B4140EF23D9F77BAA30E8o3I)   
от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», 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 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 2

к Регламенту

Председателю

комитета по земельным ресурсам и землеустройству города  Барнаула

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

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
в лице своего представителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 дата выдачи, выдавший орган)

и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (реквизиты доверенности или иного документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г.Барнаул,  ул.Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН1062221001160) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия имя, отчество (последнее - при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока необходимого для предоставления муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в комитете.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| фамилия и инициалы имени, отчества (последнее - при наличии) субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) |  | подпись |  | дата подписания |

\*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 3

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет | Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru | Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме.  Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме.  Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |