Приложение

к постановлению

администрации города

от 16.12.2021 №1882

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

# «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее − Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее − муниципальная услуга), 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 муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города по запросам физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города по решению вопросов местного значения, установленных [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, распоряжение которым осуществляется органами местного самоуправления города Барнаула в пределах компетенции. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель) в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 3.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 – http://barnaul.org (далее – сайт города), Интернет-сайте комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула – <http://barnaul-zem.ru> (далее – сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги с использованием городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  3.3. 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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  3.4. 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.  3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте Комитета;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.  3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);  3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактным телефонам;  в ходе личного приема.  3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 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 3.6.4 настоящего пункта Регламента).  3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 3.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  3.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.6.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.7. 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. |
| 4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, являются:  2.1.1. Администрация города Барнаула – при принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, за исключением случаев проведения аукциона администрациями районов, сельскими (поселковой) администрациями;  2.1.2. Администрации районов города Барнаула (далее - администрации районов) - при принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенного на подведомственной территории, для размещения индивидуальных погребов, хозяйственных построек, объектов общественного питания, бытового обслуживания, право собственности на которые не подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке, а также земельных участков, предоставляемых юридическим лицам для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями. Непосредственно услугу оказывают управления по строительству и архитектуре, управления архитектуры и градостроительства администраций районов (далее – управление по архитектуре района);  2.1.3. Сельские (поселковая) администрации - при принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенного на подведомственной территории, для размещения индивидуальных погребов, хозяйственных построек, объектов общественного питания, бытового обслуживания, право собственности на которые не подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке, а также земельных участков, предоставляемых юридическим лицам для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.  2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, а также направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет) или МФЦ (филиал МФЦ), в случае предоставления муниципальной услуги администрацией города Барнаула, осуществляется Комитетом.  2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействуют со следующими органами государственной власти и органами местного самоуправления города Барнаула, организациями:  Федеральной налоговой службой;  Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);  комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;  организациями, обеспечивающими подготовку информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – ресурсоснабжающие организации). |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) постановление администрации города о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;  2) постановление администрации города о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;  3) постановление администрации района о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;  4) постановление сельской (поселковой) администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;  5) постановление органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – постановление об отказе в проведении аукциона);  6) уведомление 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). |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 60 дней со дня поступления (получения) заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.  В случае предоставления заявления с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу 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. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления | 6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:  а) заявление в двух экземплярах по форме согласно [приложению](#sub_40000) 2 к Регламенту;  б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель.  6.2. В заявлении заявитель (гражданин (физическое лицо), представитель) выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». В случае если заявителем является представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  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».  6.3. Заявление, указанное в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, и прилагаемые к нему документы подаются или направляются в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Порядок и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7.  6.4. В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной 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 документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, получаются заявителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.  6.6. Запрещается требовать от заявителя:  предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставление 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. |
| 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления | 7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, запрашиваются:  1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в Федеральной налоговой службе;  2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении земельного участка – в Росреестре;  3) сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции, информация об утвержденном документе территориального планирования и (или) документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.  7.2. Дополнительно органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, запрашивается у ресурсоснабжающих организаций информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренная законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.  7.3. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пунктах 7.1, 7.2 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.  7.4. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1, 7.2 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12054874.0) от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;  3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;  7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;  11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;  12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;  14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;  15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;  16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;  17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;  19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. |
| 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  12.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через городской портал, необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исключается. |
| 13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 14.1. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.  14.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).  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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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.  Органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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».  14.3. 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 его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей  на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной 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% | | 1 | 2 | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | 99-100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети 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  в ходе 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% |   15.3. 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 мин. |
| 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE0F82E8069B32484120FC1AED9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BB29825B285S2iFH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме) | 16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, МФЦ (филиалах МФЦ).  16.2. 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.  16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  16.5. На городском портале 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). |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;  рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. |
| 2.Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7F3D6E5DB9667202195B786E9C511195C0ABAED911D7FF90FC6E41E90883B28A549AFD6C14277A1E3FA7F7B32245AC3AD17F009274B22375HFj6H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ | 2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.  2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.  2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема.  Специалист отдела канцелярии Комитета, специалист управления по архитектуре района, сельской (поселковой) администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения;  устанавливает личность заявителя и его полномочия;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, прилагаемых к заявлению;  устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;  расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;  регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день его поступления, путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал;  в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета (далее – начальник отдела), начальнику управления по архитектуре района, главе сельской (поселковой) администрации.  2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).  В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ) принимает заявление и регистрирует его с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее − АИС МФЦ);  Специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за обработку документов, полученных от заявителя, обеспечивает их сохранность для направления в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию и доставку курьером МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию.  Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию, в день их получения, путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела, начальнику управления по архитектуре района, главе сельской (поселковой) администрации.  2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.  Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день его поступления в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию по почте, путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела, начальнику управления по архитектуре района, главе сельской (поселковой) администрации.  2.1.5. Срок административной процедуры − один рабочий день с момента получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых документов.  2.1.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела, начальнику управления по архитектуре района, главе сельской (поселковой) администрации.  2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.  2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение начальнику отдела, начальнику управления по архитектуре района, главе сельской (поселковой) администрации.  2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в Комитете.  Начальник отдела в течение одного дня с момента получения заявления рассматривает заявление, определяет специалиста отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее − специалист отдела), и направляет ему для исполнения заявление.  Специалист отдела в течение двух рабочих дней с момента получения заявления от начальника отдела, в случае нарушения требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений.  В случае отсутствия нарушений требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 специалист отдела в течение 47 дней с момента получения заявления от начальника отдела, осуществляет следующие действия:  1) проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации посредством запросов документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  2) обеспечивает получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;  3) проверяет наличие законных оснований для принятия решения о проведении аукциона;  4) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в проведении аукциона, готовит проект постановления администрации города об отказе в проведении аукциона;  5) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте [9.1](#sub_1208) подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект постановления администрации города:  о проведении аукциона по продаже земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка;  о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.  Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготовленный специалистом отдела, передается им в день изготовления для визирования начальнику отдела.  Начальник отдела, после получения проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня со дня получения проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, визирует проект документа.  Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, визируется специалистом юридического отдела, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета в течение одного дня с момента его получения от специалиста отдела и передается председателю Комитета.  Председатель Комитета рассматривает и визирует проект документа в течение одного дня с момента получения и передает его в администрацию города.  Проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех дней с момента поступления в администрацию города визируется должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование, в установленном порядке и передается для рассмотрения и подписания должностному лицу, уполномоченному на его принятие.  Если заявление предоставлено с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, максимальный срок согласования должностными лицами (муниципальными служащими), уполномоченными на согласование, и подписания уведомления председателем Комитета - один рабочий день со дня подготовки уведомления.  2.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в управлении по архитектуре района.  Начальник управления по архитектуре района в течение одного дня с момента получения заявления передает его с резолюцией специалисту управления по архитектуре района, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для дальнейшего исполнения.  Ответственный специалист отдела в течение двух рабочих дней с момента получения заявления от начальника управления по архитектуре района, в случае нарушения требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений.  В случае отсутствия нарушений требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 ответственный специалист в течение 50 дней с момента получения заявления от начальника управления по архитектуре района, осуществляет следующие действия:  1) проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации посредством запросов документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  2) проверяет наличие законных оснований для принятия решения о проведении аукциона;  3) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в проведении аукциона, указанных в [пункте](#sub_1208) 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект постановления администрации района об отказе в проведении аукциона;  4) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте [9.1](#sub_1208) подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект постановления администрации района о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.  Проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подготовленный ответственным специалистом, передается им в день изготовления для визирования начальнику управления по архитектуре района.  Начальник управления по архитектуре района в течение одного дня со дня подготовки ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, визирует проект документа.  Проект документа администрации района, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение двух дней рассматривается и визируется должностными лицами администрации района, уполномоченными на его визирование, в установленном порядке и передается для рассмотрения и подписания должностному лицу администрации района, уполномоченному на его принятие.  Если заявление предоставлено с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, максимальный срок согласования должностными лицами (муниципальными служащими), уполномоченными на согласование, и подписания уведомления главой администрации района - один рабочий день со дня подготовки уведомления.  2.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в сельской (поселковой) администрации.  Глава сельской (поселковой) администрации в течение одного дня с момента получения заявления передает его с резолюцией специалисту сельской (поселковой) администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для дальнейшего исполнения.  Ответственный специалист отдела в течение двух рабочих дней с момента получения заявления от главы сельской (поселковой) администрации, в случае нарушения требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений.  В случае отсутствия нарушений требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 ответственный специалист в течение 51 дня с момента получения заявления от главы сельской (поселковой) администрации осуществляет следующие действия:  1) проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации посредством запросов документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  2) проверяет наличие законных оснований для принятия решения о проведении аукциона;  3) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в проведении аукциона, указанных в [пункте](#sub_1208) 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект постановления сельской (поселковой) администрации об отказе в проведении аукциона;  4) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте [9.](#sub_1208)1 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект постановления сельской (поселковой) администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.  Проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подготовленный ответственным специалистом, передается им в день подготовки для визирования заведующему правовым отделом администрации района.  Проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривается и визируется заведующим правовым отделом администрации района в течение двух дней с момента его получения и передается для подписания главе сельской (поселковой) администрации.  Если заявление предоставлено с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, максимальный срок согласования должностными лицами (муниципальными служащими), уполномоченными на согласование, и подписания уведомления главой сельской (поселковой) администрации - один рабочий день со дня подготовки уведомления.  2.2.5. Срок административной процедуры – 54 дня со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, а в случае предоставления заявления с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 - три дня с момента получения заявления специалистом от начальника отдела, начальника управления по архитектуре района, главы сельской (поселковой) администрации.  2.2.6. Результатом административной процедуры является согласованный должностными лицами Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача такого документа для рассмотрения и подписания должностному лицу, уполномоченному на его принятие.  В случае нарушения требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 результатом административной процедуры является согласованное и подписанное председателем Комитета, главой администрации района, главой сельской (поселковой) администрации уведомление.  2.3. Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения и подписания должностному лицу, уполномоченному на его принятие.  Постановление администрации города, администрации района, сельской (поселковой) администрации, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривается и подписывается должностным лицом администрации города, администрации района, сельской (поселковой) администрации в установленном порядке, в течение двух дней со дня поступления на подпись.  Принятый (подписанный) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день принятия (подписания) регистрируется и передается специалисту Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации, ответственному за направление данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю, (далее − специалист, ответственный за направление документа (сообщения).  2.3.2. Срок административной процедуры − два дня со дня передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения и подписания должностному лицу, уполномоченному на его принятие.  2.3.3. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за направление документа (сообщения).  2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию или МФЦ (филиал МФЦ).  2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление документа (сообщения).  2.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).  В течение трех дней с момента подписания должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление документа (сообщения), по ведомости передает в МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.  В случае нарушения требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 в течение одного дня с момента подписания должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление документа (сообщения), по ведомости передает в МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.  2.4.3. Специалист, ответственный за направление документа (сообщения), в течение одного дня с момента подписания должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя по телефонам, указанным в заявлении (при личном обращении заявителя), о готовности документа и возможности его получения.  Специалист, ответственный за выдачу документа (сообщения), в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством почтового отправления;  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, под расписку.  Специалист, ответственный за выдачу документа (сообщения), в течение трех дней с момента подписания указанного документа, выдает его заявителю по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем по истечении трех дней со дня его информирования, направляется заявителю посредством почтовой связи специалистом, ответственным за направление документа (сообщения) (в случае поступления заявления и приложенных документов по почте или лично в Комитет, администрацию района, сельскую (поселковую) администрацию).  В случае нарушения требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 специалист, ответственный за выдачу документа (сообщения), в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает его заявителю по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.  2.4.4. Срок административной процедуры составляет:  три дня с момента подписания должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передачи для направления заявителю;  один рабочий день с момента подписания должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передачи для направления заявителю, в случае нарушения требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.  2.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для личной подачи документов.  3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).  В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте заявление регистрируется в Комитете, администрации района, сельской (поселковой) администрации датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста канцелярии Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.  В течение одного дня с момента поступления заявления в Комитет, администрацию района, сельскую (поселковую) администрацию специалист канцелярии Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в Комитет, администрацию района, сельскую (поселковую) администрацию.  В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется в Комитете, администрации района, сельской (поселковой) администрации датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  По окончании проведения процедуры ответственный специалист направляет в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня) в «Личный кабинет» заявителя на городском портале в форме сообщения уведомление о поступлении заявления.  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.  3.3. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».  Комитет, администрация района, сельская (поселковая) администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Принятие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».  В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то по окончании проведения процедуры «Принятие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента подписания должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о проведении аукциона и возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в проведении аукциона.  3.5. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию или МФЦ (филиал МФЦ)» в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет.  Специалист канцелярии Комитета, управления по архитектуре района, сельской (поселковой) администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.  При обращении заявителя посредством городского портала 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 его «Личный кабинет» на городском портале. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверки текущего контроля).  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются правовым актом Комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета. |
| 3. Ответственность должност­ных лиц и муниципальных слу­жащих органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризую­щие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроляза предоставлением муниципальной услуги. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 1.1.Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. |
| 2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):2.1.1. Сельских (поселковой) администраций, их должностных лиц и муниципальных служащих – главе соответствующей сельской (поселковой) администрации;2.1.2. Главы сельской (поселковой) администрации – главе администрации соответствующего района;2.1.3. Администраций районов, их должностных лиц и муниципальных служащих – главе администрации соответствующего района;2.1.4. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих - председателю Комитета;2.1.5. Главы администрации района, председателя Комитета - в администрацию города.2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 3 к Регламенту. |
| 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;  3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:  3.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии. |
| 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | 4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – http://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. |
| 5. Сроки рассмотрения жалобы | 5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 6. Результат рассмотрения жалобы | 6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;  6.2.5. Принятое по жалобе решение;  6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.1. настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. |
| 7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы | 7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. |
| 8. Порядок обжалования решения по жалобе | 8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, главы администрации района, должностных лиц администрации города (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |
| 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. |
| 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ) предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет | Наличие/отсутствие технической 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 муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 2

к Регламенту

# ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющего личность заявителя (для граждан),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№  серия выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

\*СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН/ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документа, удостоверяющего 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление.

Прошу принять решение о проведении аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид аукциона (по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка)

земельного участка, расположенного по адресу: г.Барнаул,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

площадью кв.м ( га),

для цели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Результат предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ); |
|  | в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющий муниципальную услугу заявителю посредством электронной почты; |
|  | в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющий муниципальную услугу заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале (в случае обращения посредством городского портала); |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов», 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 к заявлению |
|  | приобщаются к заявлению по собственной инициативе |

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель – гражданин (физические лица), юридическое лицо | свое согласие |
|  | Заявитель – представитель | свое согласие, а также согласие представляемого мною лица |

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

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 3

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления города Барнаула, уполномоченный  на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48  Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8(3852) 37-03-50, 37-03-51,  37-03-54  zalob@barnaul-adm.ru  Телефоны отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8(3852) 37-03-45, 37-03-57, 37-03-46  office@barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |
| Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65 Телефон приемной комитета: 8(385-2) 37-14-51 info@zeml.barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.30 до 13.18 час. |
| Администрация Железнодорожного района города Барнаула | 656015, Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Красноармейский, 104  Телефон приёмной:  8 (3852) 62-56-32  adm\_gd@barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Индустриального района  города Барнаула | 656057, Алтайский край, г.Барнаул,  ул.50 лет СССР, 12  Телефон приёмной: 8 (3852) 47-50-91 adm\_priem@ind.barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |
| Администрация Ленинского района города Барнаула | 656055, Алтайский край, г.Барнаул,  ул.Георгия Исакова, 230  Телефон приёмной:  8 (3852) 54-74-14  zalob\_len@len.barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час |
| Администрация Октябрьского района города Барнаула | 656038, Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приёмной:  8 (3852) 24-35-15 sekr1@okt.barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час |
| Администрация Центрального района города Барнаула | 656056, Алтайский край, г.Барнаул,  ул.Никитина, 60  Телефон приёмной:  8 (3852) 63-15-34  priem-glava@centr.barnaul-аdm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час |
| Власихинская сельская администрация Индустриального района  города Барнаула | 656902, Алтайский край, г.Барнаул, с.Власиха, ул.Первомайская, 50  Телефон приёмной: 8 (3852) 31-76-56 vlasiha@ind.barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час |
| Лебяжинская сельская администрация Центрального района  города Барнаула | 656929, Алтайский край, г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а Телефон приёмной:  8 (3852) 67-93-60 priem\_leb@centr.barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час |
| Научногородокская сельская администрация Ленинского района  города Барнаула | 656910, Алтайский край, г.Барнаул, п.Научный  Городок, 9  Телефон приёмной:  8 (3852) 49-68-78 ngorodok@len.barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Южная поселковая администрация Центрального района  города Барнаула | 656934, Алтайский край, г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а  Телефон приёмной:  8 (3852) 67-61-94 adm\_yuznii@centr.barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час |