Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Южной поселковой

администрации района

от 01.08.2024 №п-юпа-115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

# «Принятие решения о проведении 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 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 на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее − муниципальная услуга) на территории, подведомственной Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула Алтайского края, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Южной поселковой администрацией Центрального района города Барнаула (далее – поселковая администрация) по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа 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, Положением о Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 01.06.2018 №134, 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 на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, свободного от зданий, сооружений и не предназначенного для размещения объектов инженерной инфраструктуры (далее – земельный участок), распоряжение которым отнесено к компетенции поселковой администрации. |
| 2. Круг заявителей | 2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).  2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Принятие решения о проведении 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. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является поселковая администрация - 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. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:  Федеральная налоговая служба;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);  комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;  2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Результатом предоставления услуги является:  постановление поселковой администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  постановление поселковой администрации об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – решение об отказе в проведении аукциона);  уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7), указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 настоящего раздела Регламента (далее – уведомление о возврате заявления).  3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в поселковую администрацию;  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);  в виде бумажного документа, который направляется поселковой администрацией заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется поселковой администрацией заявителю посредством электронной почты;  в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок предоставления услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления в поселковую администрацию.  4.2. В случае предоставления заявления с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 настоящего раздела Регламента, поселковая администрация 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.  4.3. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в поселковую администрацию. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула http://barnaul.org (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для получения услуги заявитель направляет (подает) в поселковую администрацию, следующие документы:  а) заявление в двух экземплярах по форме согласно [приложению](#sub_40000) 1 к Регламенту;  б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя);  в) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.  Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).  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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ). В случае, если заявителем является уполномоченный представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица в соответствии  с требованиями Федерального закона  от 27.07.2006 №152-ФЗ.  В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направлении уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.3. Заявление направляется в поселковую администрацию в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае направления (подачи) заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляется доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, либо доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Документ должен быть загружен в виде отдельного файла в формате PDF, XML, RAR, ZIP, SIG, TIFF. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ.  6.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), которая предоставляется:  в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;  в виде электронного документа случае направления заявления по электронной почте.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в поселковой администрации, МФЦ (в филиале МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, для сверки.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  В случае направления заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  6.5. 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](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:  1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;  2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка;  4) 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.  6.7. Непредоставление заявителем указанных в пункте 6.6 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. 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. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  8.2. Заявителю отказывается в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:  1) по основаниям, установленным статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);  2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе, если заявление предоставлено в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, а именно:  заявление направлено на адрес электронной почты, не являющийся официальной электронной почтой поселковой администрации;  в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления;  в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажных документов, если результатом его рассмотрения является документ, указанный абзацах 2-4 пункта 3.1 подраздела 3 настоящего раздела Регламента;  к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено в соответствии с ЗК РФ и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента;  не соблюдены требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, указанные пунктах 6.3, 6.4 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.  8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Поселковая администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в поселковую администрацию или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в поселковой администрации или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в поселковую администрацию в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Поселковая администрация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции поселковой администрации;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Поселковой администрацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты поселковой администрации в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Поселковой администрацией обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,  в зал ожидания и к местам  для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника  при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=10DB0C6A04AB5C2357E6F4608422B3D774E23E03219A7397C33814A49276801DD5D27471B8D127E3d3g9E)  и в [порядке](consultantplus://offline/ref=10DB0C6A04AB5C2357E6F4608422B3D774E23E03219A7397C33814A49276801DD5D27471B8D127E1d3g3E), утвержденном  приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы  документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. 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 поселковой администрации;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. 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).  13.2. 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, | 99-100% | | удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги |  | | 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 ее предоставления | 99-100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещена в сети Интернет, доступна и понятна | 99-100% | | 4. Процесс обжалования | | | 1 | 2 | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок входе досудебного (внесудебного) ожалования | 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% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты поселковой администрации, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на сайте города, на городском портале и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  14.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).  Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  14.4. 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.  14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте поселковой администрации;  на сайте МФЦ;  на городском портале.  14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в поселковую администрацию 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.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в поселковую администрацию 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.  14.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в поселковую администрацию 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 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 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 14.6.4 настоящего пункта Регламента).  14.6.1. При личном устном обращении заявителя в поселковую администрацию, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист поселковой администрации 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 14.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом поселковой администрации документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении уполномоченного представителя).  14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в поселковую администрацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы поселковой администрации.  Специалист поселковой администрации 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 поселковой администрации 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 поселковую администрацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист поселковой администрации должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста поселковой администрации должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в поселковую администрацию в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.6.3. При письменном обращении по почте в поселковую администрацию 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 поселковой администрации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста поселковой администрации подготовившего проект ответа  14.6.4. 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 поселковой администрации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста поселковой администрации подготовившего проект ответа.  14.7. 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.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Поселковая администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  14.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  14.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист поселковой администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) поселковой администрацией заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  Заявление может быть подано заявителем в МФЦ (филиал МФЦ).  Возможен прием заявления МФЦ (филиалом МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в поселковой администрации.  Специалист поселковой администрации, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в поселковую администрацию ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение главе поселковой администрации.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в поселковую администрацию, ответственному за прием документов специалисту.  Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение главе поселковой администрации.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.  В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется с учетом требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, а именно:  заявление регистрируется 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;  ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления;  сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал;  в день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение главе поселковой администрации;  не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в поселковую администрацию, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается поселковой администрацией путем направления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомления о факте приема заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе поселковой администрации.  3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе поселковой администрации.  3.2.7. Срок административной процедуры − один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в поселковую администрацию.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение главе поселковой администрации.  3.3.2. Глава поселковой администрации в течение одного календарного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.  3.3.3. Ответственный специалист в течение одного календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов проводит их проверку, в том числе проверяет предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента.  В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента (заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подано с нарушениями требований [приказа](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDC6CB5D86BF54A06D0BE6A59903BF46D4ACDB3C74C7D6A60A92F88C28EEEFC7366F8F0CW5jBG) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7), ответственный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления и передает его для согласования и подписания в течение двух рабочих дней с момента поступления документов для исполнения.  Если заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставлено с нарушением требований [приказа](consultantplus://offline/ref=B65C699E504B164972B59BF7469920147ADAFF2D2E51FCAF4311BB748EE93D046B63CD14E86DC44F9BC0D7B436j2y3G) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, максимальный срок согласования должностными лицами (муниципальными служащими), уполномоченными на согласование, и подписания уведомления о возврате заявления главой поселковой администрации - один рабочий день со дня подготовки и направления для согласования и подписания уведомления о возврате заявления.  В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  – в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;  – в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  – в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка;  – в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула – о предоставлении сведений о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции, информации об утвержденном документе территориального планирования и (или) документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения. Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена». Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.  3.3.4. Результатом административной процедуры является:  подписание уведомления о возврате заявления, в случае выявления оснований для отказа, указанных подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента (заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставлено с нарушением требований [приказа](consultantplus://offline/ref=B65C699E504B164972B59BF7469920147ADAFF2D2E51FCAF4311BB748EE93D046B63CD14E86DC44F9BC0D7B436j2y3G) Минэкономразвития России  от 14.01.2015 №7).  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры:  три рабочих дня со дня регистрации заявления, если заявление, поступившее в электронной форме, предоставлено с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента;  шесть календарных дней со дня регистрации заявления, в случае если отсутствуют основания для отказа, указанные в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента.  3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2. Ответственный специалист в течение одного календарного дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы изучает полученное заявление, приложенные к нему документы и документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  В случае отсутствия оснований для отказа, указанных подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента (заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставлено с нарушением требований [приказа](consultantplus://offline/ref=B65C699E504B164972B59BF7469920147ADAFF2D2E51FCAF4311BB748EE93D046B63CD14E86DC44F9BC0D7B436j2y3G) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7), ответственный специалист поселковой администрации в течение шести календарных дней со дня регистрации заявления, передачи заявления на рассмотрение главе поселковой администрации, осуществляет следующие действия:  проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной посредством межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления;  проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 1) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента;  в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 1) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента (за исключением уведомления о возврате заявления, указанного в абзаце 5 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента).  Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается ответственным специалистом для визирования заведующим правовым отделом администрации района.  В течение одного календарного дня со дня передачи ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект визируется заведующим правовым отделом администрации района.  Завизированный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие). Срок подписания документа уполномоченным должностным лицом – один календарный день со дня визирования указанного проекта заведующим правовым отделом администрации района.  3.4.3. Постановление поселковой администрации, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривается и подписывается должностным лицом поселковой администрации района, уполномоченным на его подписание, в соответствии с утвержденной постановлением администрации города Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города.  Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания регистрируется и передается специалисту поселковой администрации, ответственному за направление (выдачу) данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).  3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (подписании (принятии) постановления поселковой администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписании (принятии) решения об отказе в проведении аукциона) в форме постановления поселковой администрации об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).  3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.  3.4.6. Срок административной процедуры составляет 50 календарных дней со дня получения специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа заявителю.  3.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.  В случае, если заявление поступило через МФЦ, посредством личного обращения в поселковую администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является специалист поселковой администрации.  3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в  [пункте 8.2 подраздела 8 раздела II](#sub_12911) Регламента, за исключением предоставления заявления с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного дня с момента подписания уведомления о возврате заявления, направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или в виде бумажного документа посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), либо направляет заявителю сообщение о возможности его получения в виде бумажного документа при личном обращении в поселковую администрацию, если в заявлении указан данный способ для получения результата предоставления муниципальной услуги, либо по ведомости передает его в МФЦ (филиал МФЦ), в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).  В случае выявления оснований для возврата заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления о возврате заявления направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или в виде бумажного документа посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), либо направляет заявителю сообщение о возможности его получения в виде бумажного документа при личном обращении в поселковую администрацию, если в заявлении указан данный способ для получения результата предоставления муниципальной услуги, либо по ведомости передает его в МФЦ (филиал МФЦ), в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).  В день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю:  направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в поселковую администрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;  направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа;  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в поселковую администрацию.  При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в его «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в поселковую администрацию заявителю, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) делается в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ).  При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).  При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в  [пункте 8.2 подраздела 8 раздела II](#sub_12911) Регламента, за исключением случая предоставления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате заявления направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).  При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, поступившем в электронной форме с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления о возврате заявления направляет его заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) а также посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении).  Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за направление (выдачу) документа.  3.5.4. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).  3.5.5. Срок административной процедуры с момента принятия (подписания) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:  три календарных дня - для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления);  один рабочий день - для направления заявителю уведомления о возврате заявления если заявление поступило в электронной форме, с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 2) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента.  3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. |
| IV. Формы контроля за исполнением Регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 поселковой администрации, 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 поселковой администрации.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой поселковой администрации. |
| 3. Ответственность должностных лиц 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 поселковой администрации 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 поселковую администрацию о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) поселковой администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.2.1. Должностных лиц и муниципальных служащих поселковой администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе поселковой администрации;  2.2.2. Главы поселковой администрации - в администрацию Центрального района города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте поселковой администрации и приведены в приложении 3 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушения срока регистрации уведомления;  2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. 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;  2.4.4. 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;  2.4.5. 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;  2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. 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.  2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. 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;  2.4.10. 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.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. 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;  2.5.2. 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;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  2.5.4. 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.  2.6. 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.  2.7. 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.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. 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.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных поселковой администрацией района 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;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Поселковая администрация 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.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых поселковой администрацией 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.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации Центрального района города Барнаула, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке. |

Приложение 1

к Регламенту

Главе Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула

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

Ф.И.О.

# ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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 на право заключения договора аренды 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 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); |

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 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», 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 (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 2

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей 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 | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 3

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного   самоуправления, уполномоченный   на рассмотрение   жалобы | Адрес и телефоны для   обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация Центрального района города Барнаула | 656056, Алтайский край,  г.Барнаул, ул.Никитина, 60  priem-glava@centr.barnaul-adm.ru  8 (3852) 63-15-34 | 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.  Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Южная поселковая администрация Центрального района города Барнаула | 656906, Алтайский край,  г.Барнаул, р.п. Южный, ул.Герцена, 14А  priem\_uznii@centr.barnaul-adm.ru  Телефон: 8 (3852) 67-61-94 | Понедельник – четверг: с 08.00  до 16.00 час.  Пятница: с 08.00 до 15.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье: выходные дни |