Алтайский край

Администрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.10.2016                                                                             № 919

г. Алейск

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» |

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления администрации города от 22.06.2011 №747/1 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, состава ответственных лиц по ведению муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края», в целях повышения качества исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг населению:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Начальнику отдела по печати и информации (Сухно Ф.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алейска;

3. Сотрудникам администрации города Алейска, ответственным за размещение сведений о муниципальной услуге в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» (далее - ФРГУ):

- разместить информацию в ФРГУ согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

- осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» сведениям, содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Заместителю главы администрации города, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (О.Н. Степановой) ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществлять постоянный контроль за ее реализацией.

7. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города:

-от 28.06.2012 №982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»;

- от 15.04.2013 №480 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, утвержденный постановлением администрации города от 28.06.2012 №982»;

-от 05.09.2013 №1327 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, утвержденный постановлением администрации города от 28.06.2012 №982»;

-от 21.07.2015 №745 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, утвержденный постановлением администрации города от 28.06.2012 №982»;

Первый заместитель главы

администрации города                                                                 И.И. Брейнерт

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации города Алейска Алтайского края

от 12.10.2016   № 919

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края по запросу физического или юридического лица в пределах установленных полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также предоставления земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящего в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: ул. Сердюка, 97, г. Алейск, 658130.

Приём и выдачу документов осуществляет Комитет, а также КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Алейска Алтайского края, и в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, расположенных на территории города Алейска, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

Заявления о предоставлении земельных участков подаются в Комитет по адресу: ул.Сердюка, 97, г. Алейск, каб. 11.

График работы Комитета :

-с 15 апреля по 15 октября:

С понедельника по четверг   с 8.30 до 17.30 (во вторник – до 18.30.) пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв: с 12.45   до 14.00.

-с 15 октября по 15 апреля:

С понедельника по пятницу   с 8.30 до 17.30 (во вторник – до 18.30.) обеденный перерыв: с 12.45   до 14.00.

График работы специалистов Комитета, осуществляющих прием документов от заявителей: по вторникам с 8.30 до 18.30.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим телефонам: (38553) 22512, тел/факс: (38553) 22870.

Адрес  электронной  почты  Комитета: kumi\_aleisk@mail.ru.

Адрес официального сайта Комитета: aleisk22.su.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей в Комитет, краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», при обращении заявителя в Комитет с использованием почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путём размещения соответствующей информации на информационных стендах и официальном сайте Комитета в сети «Интернет»,информационных стендах краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить путём использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), (далее – единый портал).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации;

оперативность предоставления информации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом органа местного самоуправления города Алейска.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы и организации, обращение в которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная миграционная служба;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Органы местного самоуправления города Алейска и органы государственной власти Алтайского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

подписанных Комитетом экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

подписанных Комитетом экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка;

подписанных Комитетом экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги определен в пункте 3.2.7 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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 от 14.01.2015 № 7);

законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (для гражданина);

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ оснований;

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

цель использования земельного участка;

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

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

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приложение 2 к Регламенту);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя;

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

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

2) выписка   из Единого государственного реестра    индивидуальных

предпринимателей (далее − ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее − ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии − в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

4) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

5) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

6) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

7) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

8) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, получаются заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путём направления на адрес электронной почты Комитета: а также через единый портал в порядке и способом, предусмотренном приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление представляется посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы посредством отправки через единый портал направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для их возврата

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов возвращается на основании пункта 3 статьи 39.17 ЗК РФ в следующих случаях:

заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные                       подпунктом 2-5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставлять).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

             или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для предоставления муниципальной услуги, по результатам которой заявителю направляется решение об отказе в предоставлении земельного участка, являются случаи, определенные статьей 39.16 ЗК РФ:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_3910210) ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_39363) ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_391119) ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_391146) ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_391144) ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_39118) ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_391811) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_3910210) ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) наличие принятого в отношении земельного участка решения уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решения о проведении аукциона;

27) наличие принятого в отношении земельного участка решения уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

28) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

29) несоответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и                                   правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

30) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

31) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

32) нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

33) наличие в отношении земельного участка ранее поданного заявления иных лиц о его предоставлении, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 - 7, 9 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктами 5 - 11, 13, 13.1, 23.1, 31, 32 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ;

34) наличие установленного пересечения границ земельного участка с границами иного земельного участка, за исключением случая, если право на такой земельный участок ранее зарегистрировано в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги),                            или информация об отсутствии таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей                             в ее предоставлении

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня осуществляет регистрацию поступившего, в том числе в электронном виде, заявления (запроса)   в журнале регистрации заявлений.

Порядок регистрации заявления определен в разделе 3 Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

доступ инвалидов к месту предоставления услуги.

Доступность предоставления муниципальной услуги для заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета.

Места ожидания оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется путем создания следующих условий:

возможность беспрепятственного входа к месту предоставления муниципальной услуги и выхода из него, содействие инвалиду при входе и выходе из места предоставления муниципальной услуги.

возможность самостоятельного передвижения в целях получения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета;

сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении в помещениях и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в              доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным 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».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуг (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуг, количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность ее получения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предо­ставления услуги в установлен­ный срок с момента сдачи до­кумента | 100 % |
| 2. Качество |
| 2.1. % уровень (доля) удовле­творённости граждан качеством предоставления государствен­ной услуги | 2016 | 2019 год |
| Не менее 70% | не менее 90% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистра­ция) | 100 % |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удо­влетворённых качеством и ин­формацией о порядке предо­ставления услуги | не менее 70 % |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем доку­ментов и сданных с первого раза | не менее 70 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, счи­тающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | не менее 80 % |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жа­лоб общему количеству обслу­женных заявителей по данному виду услуг | не более 5 % |
| 4.2. % (доля) жалоб, рассмот­ренных в установленный срок | 100 % |
| 4.3. % (доля) заявителей, удо­влетворённых существующим порядком обжалования | не менее 70 % |
| 4.4. % (доля) заявителей, удо­влетворённых сроками обжало­вания | не менее 90 % |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удо­влетворённых вежливостью должностных лиц | не менее 90 % |

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на рабочих местах Комитета, а также на удалённых рабочих местах Комитета, расположенных в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» .

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации города Алейска, на информационных стендах КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения заявителями на сайте администрации города Алейска, едином портале рекомендуемой формы заявления.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказа Минэкономразвития России
от 14.01.2015 №7.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в [приложении](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/imushestvennye_i/10719/#sub_50000)3 к Регламенту:

1) прием, регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов, либо заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;

2) составление резолюции председателем Комитета и (или) заместителем председателя Комитета;

3) определение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) возврат заявления и документов;

5) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

6) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

7) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов, либо заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов.

Основанием для приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов (далее - заявление) является его поступление в Комитет.

Сотрудник Комитета ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

при подаче заявления лично оформляет заявление и составляет опись приложенных к заявлению документов;

устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

передаёт заявление председателю Комитета или заместителю председателя комитета для составления резолюции.

При получении заявления, поступившего в электронной форме,                в том числе через единый портал, заявление регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

В случае поступления такого заявления после завершения рабочего времени или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Составление резолюции председателе Комитета или заместителем председателя Комитета.

Председатель Комитета и (или) заместитель Председателя Комитета после передачи им на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении и направлении специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –                     1 день с момента передачи на бумажном носителе заявления.

Результатом административной процедуры является определение ответственного сотрудника, который осуществляет анализ полноты предоставленных документов и их соответствие установленным формам,                   а также обеспечивает подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Возврат заявления и документов.

Ответственный сотрудник в течение 3 дней со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.2 Регламента.

При наличии указанных в пункте 2.7.2 Регламента оснований для возврата заявления ответственный сотрудник в течение 3 дней готовит на официальном бланке проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его на подписание председателю Комитета или заместителю председателя Комитета.

Проект уведомления о возврате заявления подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета в течение 1 дня с момента передачи проекта уведомления о возврате заявления на визирование.

В течение 1 дня с момента подписания уведомления о возврате заявления документ регистрируется ответственным специалистом, при этом:

1 экземпляр уведомления о возврате заявления с визами хранится в Комитете.

3.2.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется ответственным сотрудником в порядке поступления.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления ответственный сотрудник в течение 2 дней с момента получения заявления осуществляет анализ полноты прилагаемых к заявлению документов, направляет запросы в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, в случае необходимости получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, взаимодействует по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата», Федеральной миграционной службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами местного самоуправления путём направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Ответственный сотрудник осуществляет прием документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответов на запросы в день их поступления и приобщает к заявлению.

В течение 9 дней с момента установления отсутствия необходимости направления запросов, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, получения ответов на такие запросы ответственный специалист проверяет:

соответствие документов, приложенных к заявлению требованиям, установленным Регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);

наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 11 дней со дня поступления заявления к ответственному сотруднику.

3.2.5. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственный сотрудник в течение 7 дней с момента установления оснований для предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие действия по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги):

при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, готовит на официальном бланке Комитета проект решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

при отсутствии оснований для отказа, в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента готовит проект одного из следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

договора аренды земельного участка;

договора купли-продажи земельного участка;

договора безвозмездного пользования земельным участком.

После подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник передает его на подписание председателю Комитета или заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем в течение 2 дней с момента передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на визирование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги составляет 13 дней.

Результатом административной процедуры по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги является подписание должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача для выдачи (направления) заявителю.

3.2.6. Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме решения об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, регистрируется ответственным за делопроизводство специалистом при выдаче заявителю при личном обращении.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента регистрации отправляется заявителю по почте.

Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме решения об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, хранится в Комитете. Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на котором расписывается в получении заявитель (в случае выдачи документа заявителю при личном обращении), остается Комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результатов предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) результатов предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней в следующих случаях:

наличие противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);

направление запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления в случае наличия противоречий в документах, представленных заявителем, и документах, получаемых Комитетом в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, а также в случае отсутствия сведений из государственного кадастра недвижимости, ЕГРП, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

3.3. Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием

единого портала

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Алейска и на едином портале.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов могут осуществляться путём направления электронных писем на адрес электронной почты Комитета согласно пункту 2.6.4 настоящего Регламента

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путём направления соответствующих запросов на адрес электронной почты Комитета и получения ответов на запросы.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации решения Комитета о предоставлении земельного участка, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении земельного участка, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации соответствующего решения Комитета, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты соответствующее решение в виде электронного документа.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, принятию решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета.

4.2. 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 ее предоставления

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

            Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается председетелем Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки могут проводиться в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг должностными лицами, муниципальными служащими Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета                 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)             в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность сотрудника Комитета закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать

ответ заявителю, не направлять ответ по существу

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение

сведений и документов, необходимых для обоснования                                и рассмотрения жалобы (претензии)

Информирование заинтересованных лиц о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), обеспечивает Комитет путем:

оснащения мест приема жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в Комитете, на официальном сайте, на едином портале;

консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые председателем Комитета подаются в Администрацию города Алейска Алтайского края.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде на адрес электронной  почты  Комитета, с использованием единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.