

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВА АЛТАЙ ИМУЩЕСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

08.09.2015 № 47

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Барнаул Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 04.02.2007 № 12-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере управления и распоряжения земельными участками в Алтайском крае», законом Алтайского края от 23.12.2014 № 102-ЗС «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Барнаул Алтайского края и органами государственной власти Алтайского края», постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением имущественных отношений Алтайского края государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Барнаул Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

2. Начальникам отделов Главного управления подготовить изменения в должностные регламенты соответствующих специалистов, осуществляющих указанную государственную услугу.

3. Начальнику отдела информатизации (С.В. Сулова) разместить на сайте Главного управления указанный Административный регламент.

4. Сотрудникам Главного управления, ответственным за размещение сведений о государственной услуге в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» (далее - ФРГУ):

- разместить информацию в ФРГУ согласно указанному Административному регламенту предоставления государственной услуги;

- осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административного регламента предоставления государственной услуги сведениям, содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Заместителю начальника Главного управления, ответственному за предоставление государственной услуги, осуществлять постоянный контроль за ее реализацией.

6. Административный регламент подлежит опубликованию в Сборнике законодательства Алтайского края и размещению на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель начальника  
Главного управления



Л.Г. Сорокина

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления  
имущественных отношений  
Алтайского края  
от «08» 09 2015 г.  
№ 47

## Административный регламент

предоставления Главным управлением имущественных отношений Алтайского края государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Барнаул Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления Главным управлением имущественных отношений Алтайского края государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Барнаул Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения (далее – «Регламент») устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления имущественных отношений Алтайского края при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

#### 1.2. Категории заявителей

Получателями государственной услуги (далее – «Заявители») являются физические лица, в том числе обладающие статусом индивидуального предпринимателя, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1) Заявителями на предоставление земельного участка в собственность являются:

- физические лица, в том числе обладающие статусом индивидуального предпринимателя, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, в том числе религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке.

2) Заявителями на предоставление земельного участка в аренду, в том числе со множественностью лиц на стороне арендатора, являются:

- физические лица, в том числе обладающие статусом индивидуального предпринимателя, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них;

- государственные или муниципальные унитарные предприятия, за исключением казенных, которым здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве хозяйственного ведения;

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, за которыми здания, сооружения, помещения в них закреплены на праве оперативного управления, если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, а также в случае, если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения;

- частные учреждения, за которыми здания, сооружения закреплены на праве оперативного управления.

3) Заявителями на предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования являются:

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), органы государственной власти и органы местного самоуправления, казенные предприятия, за которыми здания, сооружения закреплены на праве оперативного управления;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, являющиеся собственниками зданий, сооружений.

4) Заявителями на предоставление земельного участка на праве безвозмездного пользования являются:

- лица, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, на срок до одного года;
- религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Барнаул Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее – «государственная услуга»).

### **2.2. Наименование органа государственной власти, представляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Главное управление имущественных отношений Алтайского края (далее – «Главалтайимущество»).

Почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Чкалова, 64.

Прием и выдачу документов на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования город Барнаул Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляют специалисты сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества (г. Барнаул, Павловский тракт, 58г, 1 этаж, окно 25, 26, 27, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»).

Заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, подаются в сектор делопроизводства Главалтайимущества по адресу: г. Барнаул, ул. Чкалова, 64, каб. 207.

График работы Главалтайимущества: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 13.48.

График работы специалистов сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям: с понедельника по четверг с 8.00 до 18.00; пятница с 8.00 до 17.00.

Телефон: (3852) 54-34-41, 54-34-39, 54-34-42, 63-52-36, 63-52-46, 63-57-11, 63-57-45.

Тел/факс: (3852) 63-52-66.

Адрес электронной почты: [imush@altairegion-im.ru](mailto:imush@altairegion-im.ru)

Адрес официального сайта: [www.altairegion-im.ru](http://www.altairegion-im.ru)

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Главалтайимуществе при личном обращении, при обращении с использованием почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах и официальном сайте Главалтайимущества в сети «Интернет», КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями государственной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

Управление Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю;

органы местного самоуправления;

нотариусы;

иные заинтересованные лица.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование);

отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;
- договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;
- договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.
- решения об отказе в предоставлении земельного участка.

#### **2.4. Срок предоставления Государственной услуги**

Предельный срок предоставления государственной услуги: при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения - 30 дней со дня регистрации заявления.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья);
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;

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»;

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»;

законом Алтайского края от 04.02.2007 № 12-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере управления и распоряжения земельными участками в Алтайском крае»;

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

постановлением Администрации Алтайского края от 03.08.2012 № 404 «Об утверждении положения о Главном управлении имущественных отношений Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**



2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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 (образец заявления размещен в Приложении № 1 к Регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (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, 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 Земельным кодексом Российской Федерации;

- 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 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, номера контактных телефонов для связи с заявителем;

2) документы, представляемые физическими и юридическими лицами:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

в) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение или помещение в них, если право на такое здание, сооружение, помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

е) 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;

ж) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование в соответствии с целями использования земельного участка;

з) нотариально заверенное согласие супруга (супруги), при их наличии, в случае приобретения физическим лицом земельного участка в собственность.

Документы, предусмотренные подпунктами «а», «д» настоящего пункта предоставляются в оригинале; документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», «ж» могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий, либо копий с одновременным предъявлением оригинала.

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

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

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

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

5) выписка из ЕГРП о правах на расположенные на земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

Документы, предусмотренные пунктами 1, 4, 5 настоящего пункта предоставляются в оригинале; документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 6, 7 могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий, либо копий с одновременным предъявлением оригинала.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные 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».

2.6.3. К заявлению может быть приложено соглашение о порядке пользования земельным участком, подписанное всеми правообладателями здания, сооружения или помещений в них, либо правообладателями долей в праве на здание, сооружение или помещения в них, либо решение суда, в случае, если размер долей в праве общей собственности или размер обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в отношении земельного участка устанавливается несоразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим правообладателям здания, сооружения или помещений в них.

2.6.4. Заявление о предоставлении земельного участка может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления на официальный адрес электронной почты Главалтайимущества, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) в порядке, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление в форме электронного документа подписывается 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 (если заявителем является юридическое лицо):

- 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 объеме 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для их возврата**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка:

заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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 Земельного кодекса РФ;

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;

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 39.6 Земельного кодекса 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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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;

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 Земельного кодекса РФ;

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;

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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с

заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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;

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;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.



### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) должно занимать не более 15 минут.

### **2.12. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.**

Сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего, в том числе в электронном виде, заявления (запроса), в ведомственной информационной системе для учета земельных и имущественных отношений «SAUMI» с описью прилагаемых к нему документов. Сотрудник сектора делопроизводства Главалтайимущества, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего, в том числе в электронном виде, заявления (запроса), в системе электронного документооборота «Дело».

Непосредственно после регистрации поступившее заявление и приложенные к нему документы передаются на бумажном носителе начальнику Главалтайимущества или заместителю начальника Главалтайимущества в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям, сектора делопроизводства Главалтайимущества.

В помещениях обеспечен:

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание государственной услуги, наличие письменных принадлежностей, бумаги формата А4;

визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах и в сети «Интернет» на официальном сайте Главалтайимущества [imush@altairegion-im.ru](mailto:imush@altairegion-im.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

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

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя	
<b>1. Своевременность</b>		
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100 %	
<b>2. Качество</b>		
2.1. % уровень (доля) удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги	2015	2018 год
	Не менее 70%	не менее 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100 %	
<b>3. Доступность</b>		
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных 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 %	
<b>4. Процесс обжалования</b>		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5 %	
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и	100 %	

удовлетворенных в установленный срок	
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	не менее 70 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	не менее 90 %
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	не менее 80 %

Предоставление государственной услуги осуществляется на рабочих местах Главалтайимущества, а также на удаленных рабочих местах Главалтайимущества, расположенных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

прием и регистрация письменного заявления, либо заявления, поступившего в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления государственной услуги, с описью прилагаемых документов;

анализ полноты документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктом 2.6.2 Регламента, формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Управление Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю, филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю,

составление резолюции начальником Главалтайимущества и (или) заместителем начальника Главалтайимущества;

рассмотрение представленных документов;

подготовка и выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

В предоставлении государственной услуги участвуют специалисты структурных подразделений Главалтайимущества:

сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям;

сектора делопроизводства;

управления по земельным отношениям.

3.2.1. Прием и регистрация письменного заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

1) Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества или в сектор делопроизводства Главалтайимущества (только в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края).

Сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо 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,

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления, включает его в опись документов,

осуществляет регистрацию поступившего заявления в ведомственной информационной системе учета земельных и имущественных отношений «SAUMI»;

в случае непредставления документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 2.6.2 Регламента, сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям направляет межведомственный запрос на получение указанных документов;

передает заявление и приложенный к нему комплект документов начальнику Главалтайимущества или заместителю начальника Главалтайимущества в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Сотрудник сектора делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов (только в отношении земельных участков,

находящихся в собственности Алтайского края), непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению,

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем,

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передает заявление и приложенный к нему комплект документов начальнику Главалтайимущества или заместителю начальника Главалтайимущества в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при поступлении заявления о предоставлении земельного участка, расположенного на территории городского округа – города Барнаула, государственная собственность на который не разграничена, является сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при поступлении заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края является сотрудник сектора делопроизводства Главалтайимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

2) При поступлении заявления 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 сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям и сектора делопроизводства или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Главалтайимуществом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а

также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Главалтайимущество.

3.2.2. В случае необходимости получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, Главалтайимущество взаимодействует по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, органами местного самоуправления путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям, либо ответственный сотрудник профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества в течение одного календарного дня с момента регистрации заявления, либо получения документов от начальника профильного отдела осуществляет анализ полноты прилагаемых к заявлению документов, формирует и направляет соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного 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 государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной 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, утвержденным 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».

3.2.3. Составление резолюции начальником Главалтайимущества и (или) заместителем начальника Главалтайимущества, передача заявления на предоставление государственной услуги на исполнение начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества.

Начальник Главалтайимущества и (или) заместитель начальника Главалтайимущества после передачи им на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении и передают его с прилагаемым комплектом документов начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 2 календарных дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является определение профильного отдела, на рассмотрение которому подлежат передаче заявление и поступившие документы.

3.2.4. Основанием для рассмотрения поступивших документов является поступление начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества заявления с резолюцией.

1) Начальник профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества определяет сотрудника, ответственного за проведение проверки документов и подготовку результата предоставления государственной услуги (ответственный сотрудник), и поручает ему её проведение.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 календарный день с момента получения заявления и приложенного к

нему комплекта документов от начальника Главалтайимущества и (или) заместителя начальника Главалтайимущества.

Ответственный сотрудник осуществляет анализ полноты предоставленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2) Ответственный сотрудник в срок не более 2 календарных дней со дня поступления к нему заявления и документов проверяет (устанавливает) 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 сотрудник, ответственный за проведение проверки документов, готовит на официальном бланке уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата.

Максимальный срок совершения административного действия не должен превышать 1 календарного дня с момента установления оснований для возврата заявления.

После подготовки уведомления о возврате заявления сотрудник, ответственный за проведение проверки документов, передает его на визирование начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества, специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, заместителю начальника Главалтайимущества и на подписание начальнику Главалтайимущества.

Максимальный срок выполнения административного действия по визированию не должен превышать 2 календарных дней с момента передачи подготовленного уведомления о возврате на визирование.

В течение одного календарного дня с момента подписания уведомления о возврате заявления начальником Главалтайимущества или заместителем начальника Главалтайимущества документ регистрируется сектором делопроизводства Главалтайимущества, при этом один экземпляр уведомления о возврате заявления с визами хранится в секторе делопроизводства Главалтайимущества;

один экземпляр уведомления выдается Заявителю,  
один экземпляр уведомления, на котором расписывается в получении Заявитель (при выдаче на личном приеме), остается в отделе Главалтайимущества, ответственном за подготовку результатов предоставления государственной услуги.

Сотрудник отдела Главалтайимущества, ответственный за подготовку результатов предоставления государственной услуги, фиксирует факт возврата заявления в информационной системе учета земельных и имущественных отношений «SAUMI», извещает заявителя о необходимости явиться в Главалтайимущество для получения уведомления и заявления.

Документы в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа – города Барнаула, государственная



собственность на которые не разграничена, передаются в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям для выдачи заявителю. Документы в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, передаются в сектор делопроизводства для отправки заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 календарного дня с момента подписания уведомления о возврате заявления начальником Главалтайимущества или заместителем начальника Главалтайимущества и его регистрации.

3) В случае отсутствия основания для возврата заявления сотрудник отдела Главалтайимущества, ответственный за подготовку результатов предоставления государственной услуги, проверяет (устанавливает):

соответствие документов, приложенных к заявлению требованиям, установленным Административным 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) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов к сотруднику отдела Главалтайимущества, ответственному за подготовку результатов предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов является установление оснований для предоставления земельного участка либо наличия оснований для возврата заявления, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры является ответственный сотрудник профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества.

3.2.5. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

1) Основанием для подготовки документов о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае предоставления земельного участка в аренду, сотрудник, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, готовит не менее трех экземпляров договора аренды.

В случае предоставления земельного участка в собственность за плату сотрудник, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, готовит не менее трех экземпляров договора купли-продажи.

В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование сотрудник, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, готовит 4 экземпляра решений о предоставлении земельного участка.

В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование сотрудник, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, готовит не менее трех экземпляров договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок совершения административного действия по подготовке документов о предоставлении земельного участка не должен превышать 5 календарных дней с момента установления оснований для предоставления государственной услуги.

Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник, ответственный за их подготовку, передает на визирование начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества, специалисту, ответственному за расчет арендной платы и выкупной цены, специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, заместителю начальника Главалтайимущества и на подписание начальнику Главалтайимущества.

Максимальный срок совершения административного действия по визированию и подписанию документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать:

для начальника профильного отдела управления по земельным отношениям Главалтайимущества - 2 календарных дня с момента передачи указанных документов на визирование;

для специалиста, ответственного за расчет арендной платы и выкупной цены - 1 календарный день с момента передачи указанных документов на визирование;

для специалиста, ответственного за проведение правовой экспертизы, - 3 календарных дня с момента передачи указанных документов на визирование;

для заместителя начальника Главалтайимущества - 2 календарных дня с момента передачи указанных документов на визирование;

для начальника Главалтайимущества - 2 календарных дня с момента передачи документов на подписание.

В целом, максимальный срок совершения административного действия по визированию и подписанию документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 календарных дней с момента передачи указанных документов на визирование и подписание.

Решения о предоставлении земельного участка регистрируются сектором делопроизводства Главалтайимущества, при этом один экземпляр решения о предоставлении земельного участка с визами хранится в секторе делопроизводства Главалтайимущества.

Сотрудник отдела Главалтайимущества, ответственный за подготовку результатов предоставления государственной услуги, фиксирует факт предоставления государственной услуги в информационной системе «SAUMI», извещает заявителя о необходимости явиться в Главалтайимущество для получения документов.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа – города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена, передаются в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям для выдачи заявителю. Документы в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, передаются в сектор делопроизводства для отправки заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 календарного дня с момента подписания решения о предоставлении Государственной услуги начальником Главалтайимущества или заместителем начальника Главалтайимущества.

В случае, если заявителем является физическое лицо:

два экземпляра решения или два экземпляра договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком выдаются Заявителю;

один экземпляр решения или 2 экземпляра подписанного договора остаются в отделе Главалтайимущества, ответственном за подготовку результатов предоставления государственной услуги.

В случае, если заявителем является юридическое лицо:

два экземпляра решения или два экземпляра договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком выдаются Заявителю;

один экземпляр решения или 1 экземпляр подписанного договора остаются в отделе Главалтайимущества, ответственном за подготовку результатов предоставления государственной услуги.

2) Основанием для подготовки решения об отказе в предоставлении земельного участка является наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа сотрудник, ответственный за проведение проверки документов, готовит на официальном бланке Главалтайимущества решение об отказе в предоставлении государственной

услуги в трех экземплярах с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Максимальный срок совершения административного действия не должен превышать 5 календарных дней с момента установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник, ответственный за проведение проверки документов, передает его на визирование начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям, специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, заместителю начальника Главалтайимущества и на подписание начальнику Главалтайимущества.

Максимальный срок выполнения административного действия по визированию и подписанию решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента передачи подготовленного решения на визирование и подписание.

Решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются сектором делопроизводства Главалтайимущества, при этом один экземпляр решения о предоставлении земельного участка с визами хранится в секторе делопроизводства Главалтайимущества;

Сотрудник отдела Главалтайимущества, ответственный за подготовку результатов предоставления государственной услуги, фиксирует факт отказа в предоставлении Государственной услуги в информационной системе «SAUMI», извещает заявителя о необходимости явиться в Главалтайимущество для получения решения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 календарного дня с момента подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Главалтайимущества или заместителем начальника Главалтайимущества.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее одного календарного дня с момента регистрации передается в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям для выдачи заявителю (в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа – города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена) или в сектор делопроизводства для отправки заявителю по почте (в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края).

Один экземпляр решения выдается Заявителю;

один экземпляр решения, в том числе тот экземпляр, на котором расписывается в получении Заявитель (при выдаче на личном приеме), остается в отделе Главалтайимущества, ответственном за подготовку результатов предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главалтайимущества и на едином портале.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Главалтайимущества.

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

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме, сотрудник, ответственный за проведение проверки документов и подготовку результата предоставления государственной услуги, не позднее одного календарного дня с момента регистрации решения Главалтайимущества о предоставлении земельного участка, либо подписания соответствующего договора начальником Главалтайимущества или заместителем начальника Главалтайимущества, 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 документов по результатам предоставления государственной услуги или сообщения о направлении таких документов посредством почтового отправления.

В случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в предоставлении земельного участка, сотрудник, ответственный за проведение проверки документов и подготовку результата предоставления государственной услуги, не позднее одного календарного дня с момента регистрации соответствующего решения Главалтайимущества, 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 документов или сообщения о направлении таких документов посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты соответствующее решение в виде электронного документа.

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

- наличие противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименования правообладателя земельного участка;

- направление запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления в случае наличия противоречий в документах, представленных заявителем, а также документах, получаемых Главным управлением в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главалтайимущества положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главалтайимущества положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Главалтайимущества осуществляется начальником профильного подразделения Главалтайимущества, заместителем начальника Главалтайимущества, начальником Главалтайимущества.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Главалтайимущества.

4.2.2. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Главалтайимущества или заместителем начальника Главалтайимущества.

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

4.2.4. Внеплановые проверки могут проводиться в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главалтайимущества.

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

4.3. Ответственность должностных лиц и государственных служащих Главалтайимущества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края.

## **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главалтайимущества, должностных лиц Главалтайимущества, либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главалтайимущество. Жалобы на решения, принятые начальником Главалтайимущества подаются в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в секторе приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества (г. Барнаул, Павловский тракт, 58г, 1 этаж, окно 25, 26, 27, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором делопроизводства Главного управления по адресу: г. Барнаул, ул. Чкалова, 64, каб. 207, а также в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7. настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Главалтайимущество обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главалтайимущества, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главалтайимуществе, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главалтайимущества, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главалтайимущества и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главалтайимущества, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Барнаул Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Главное управление  
имущественных отношений  
Алтайского края

### Заявка (для физических лиц)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Инн: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Прошу предоставить в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) на основании п. \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Земельного кодекса РФ сроком на \_\_\_\_\_ лет земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, для эксплуатации зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_.

Я не возражаю против передачи моих персональных данных в расчетные центры по сбору и обработке платежей для выполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Даю согласие на получение СМС-уведомлений от Главалтайимущества на следующий номер телефона: \_\_\_\_\_.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны. Опись документов, принятых к рассмотрению прилагается.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны. Опись документов, принятых к рассмотрению прилагается.

Подпись \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Примечания: \_\_\_\_\_

Заявка принята:

\_\_\_\_\_.  
Подписана в моем присутствии.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНА:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (время)

Главное управление  
имущественных отношений  
Алтайского края

**Заявка (для юридических лиц)**

Заявитель (наименование): \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

ИНН (за исключением иностранных юридических лиц): \_\_\_\_\_

ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц): \_\_\_\_\_

Паспорт / доверенность (для представителя): \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) на основании п. \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Земельного кодекса РФ сроком на \_\_\_\_ лет земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, для эксплуатации зданий, сооружений \_\_\_\_\_.

Я не возражаю против передачи моих персональных данных в расчетные центры по сбору и обработке платежей для выполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Даю согласие на получение СМС-уведомлений от Главалтайимущества на следующий номер телефона: \_\_\_\_\_.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны. Опись документов, принятых к рассмотрению прилагается.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны. Опись документов, принятых к рассмотрению прилагается.

Подпись \_\_\_\_\_

(ФИО представителя заявителя)

Примечания: \_\_\_\_\_

Заявка принята:

\_\_\_\_\_

Подписана в моем присутствии.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНА:**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( время)

Уникальный код заявки: \_\_\_\_\_

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ОПИСЬ <sup>1</sup>

документов, принятых к рассмотрению

к заявке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заявитель:** \_\_\_\_\_

**Паспорт** (для физических лиц) \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**Земельный участок** общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1				
2				
3				

Информация о рассмотрении заявки предоставляется по истечении 1 месяца со дня ее поступления по адресу: тракт Павловский, 58г, окна № 25, 26, 27.

Информация о готовности заявки поступит СМС-уведомлением.

Информацию о готовности пакета документов можно получить на официальном сайте Главного управления имущественных отношений Алтайского края по адресу: <http://altairegion-im.ru/sstatus/index.html> (необходимо в окно поиска внести уникальный номер заявки, указанный в правом верхнем углу).

**Расписка выдана:** \_\_\_\_\_ **Опись документов, принятых к рассмотрению получил:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Составляется при подаче документов непосредственно в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям.

## Приложение № 2

к Административному регламенту

## предоставления государственной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Барнаул Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

## Блок-схема

## предоставления государственной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории городского округа – города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

