



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(ГЛАВА АЛТАЙ ИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

08.09.2016

№

59

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ от 08.09.2015 № 47 «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 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности», постановлением Администрации Алтайского 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», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством
приказываю:

1. Наименование приказа от 08.09.2015 № 47 «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» (далее – приказ от 08.09.2015 № 47) изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

2. Внести изменения в приказ от 08.09.2015 № 47, изложив его в следующей редакции:

«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», законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности», постановлением Администрации Алтайского 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 государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

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

3. Начальнику отдела информатизации (Суслова С.В.) разместить на сайте Главного управления имущественных отношений Алтайского края настоящий приказ.

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

- разместить информацию в ФРГУ согласно Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;

- осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» сведениям,

содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Начальнику сектора делопроизводства (Буркова Е.Н.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников управления по земельным отношениям Главного управления имущественных отношений Алтайского края, сектор делопроизводства Главного управления имущественных отношений Алтайского края.

6. Заместителю начальника Главного управления, начальнику управления по земельным отношениям (Бабичевой Н.В.) осуществлять постоянный контроль за реализацией государственной услуги.

7. Настоящий приказ подлежит размещению на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Внести в утвержденный приказом от 08.09.2015 № 47 Административный регламент «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» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

4. Настоящий приказ подлежит размещению на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Заместитель начальника
Главного управления



Л.Г. Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Главного управления
имущественных отношений
Алтайского края
от 01.08.2016 № 59

Утвержден
приказом Главного управления
имущественных отношений
Алтайского края
от 08.09. 2015 № 47

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности Алтайского края, или земельных
участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула
Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Главным управлением имущественных отношений Алтайского края по запросу физического или юридического лица в пределах установленных полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, 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 государственной услуги с соответствующими органами государственной власти и иными организациями

Правом на подачу заявления о предоставлении государственной услуги обладают граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края, или земельного участка, расположенного на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на который не

разграничена, обладающие правом собственности, правом хозяйственного ведения или правом оперативного управления на здания, сооружения, помещения в зданиях, сооружениях, расположенные на таких земельных участках (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной 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

Государственная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

Место нахождения Главалтайимущества: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, 656035.

Приём и выдачу документов в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляет сектор приёма, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества по адресу: Павловский тракт, 58г, г. Барнаул, 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: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, каб. 207, 208.

График работы Главалтайимущества: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

График работы специалистов сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества: с понедельника по четверг с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 17.00, в пятницу прием заявлений и документов осуществляется с 8.00 до 13.00.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется по следующим телефонам: (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 Главалтайимущества: imush@altairegion-im.ru.

Адрес официального сайта Главалтайимущества: www.altairegion-im.ru

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителей в Главалтайимущество, в том числе в сектор

приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества по адресу: Павловский тракт, 58г, г. Барнаул, 1 этаж, окно 25, 26, 27, краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», при обращении заявителя в Главалтайимущество с использованием почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путём размещения соответствующей информации на информационных стендах и официальном сайте Главалтайимущества в сети «Интернет» (www.altaregion-im.ru), информационных стендах краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

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

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной 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 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Алтайского края.

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

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- органы местного самоуправления Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной 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 Главалтайимуществом экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

подписанных Главалтайимуществом экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка;

подписанных Главалтайимуществом экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

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

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

Предоставление государственной 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 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ);

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

постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

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 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»;

законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

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»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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 государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 без проведения торгов по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, 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 утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным 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, 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);

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

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, в случае подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка гражданину,

кадастровые (условные, инвентарные) номера зданий, сооружений указываются при их наличии у заявителя;

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

6) 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;

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1 Регламента не требуется, в случае, если указанные документы направлялись в Главалтайимущество с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 предоставить:

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

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

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

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной 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 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».

2.6.4. Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путём направления на адрес электронной почты Главалтайимущества: zayavka_barnaul@altairegion-im.ru – в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, zayavka_kray@altairegion-im.ru – в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, а также через единый портал в порядке и способом, предусмотренном приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

Заявление, представленное с нарушением требований приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, не рассматривается.

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).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Главалтайимуществом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Главалтайимуществом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Главалтайимуществом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

подписание со стороны Главалтайимущества договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

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 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для их возврата

Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, 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 подпунктами 2-6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением 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 предоставлять).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, определенные статьей 39.16 ЗК РФ, законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством 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 Земельного кодекса РФ;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

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

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

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

13) 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;

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

15) 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;

16) 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;

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

18) 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;

19) 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;

20) 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

21) 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 государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги), или информация об отсутствии таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной 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
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня осуществляет регистрацию поступившего, в том числе в электронном виде, заявления (запроса) о предоставлении земельного участка, в информационной системе для учета земельных и имущественных отношений «SAUMI» с описью прилагаемых к нему документов.

Сотрудник сектора делопроизводства Главалтайимущества, ответственный за приём и регистрацию документов (только в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края), в течение 1 дня осуществляет регистрацию поступившего, в том числе в электронном виде, заявления (запроса) о предоставлении земельного участка, в системе электронного документооборота «Дело».

Порядок регистрации заявления определен в разделе 3 Регламента.

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Главалтайимущества;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

доступ инвалидов к месту предоставления услуги.

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

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах Главалтайимущества и в сети «Интернет» на официальном сайте Главалтайимущества www.altairegion-im.ru, на информационных стендах КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

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

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

возможность беспрепятственного входа к месту предоставления государственной услуги и выхода из него, содействие инвалиду при входе и выходе из места предоставления государственной услуги, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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 государственной услуги наравне с другими лицами;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий;

обеспечение допуска к месту предоставления государственной 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 государственных услуг (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуг, количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной 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 государственной услуги)

Показатели качества и доступности государственной 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 год	2018 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 к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5 %
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных 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 %

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на рабочих местах Главалтайимущества, а также на удалённых рабочих местах Главалтайимущества,

расположенных в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Главалтайимущества, на информационных стендах КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», едином портале.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает возможность получения заявителями на сайте Главалтайимущества, едином портале рекомендуемой формы заявления.

Обращение за получением государственной 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.

Перечень классов средств защиты электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 2 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 государственной услуги, с описью прилагаемых документов;

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

3) определение специалиста профильного отдела управления по земельным отношениям, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) возврат заявления и документов;

5) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

6) подготовка результатов предоставления государственной услуги;

7) выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

3.1.2. В предоставлении государственной услуги участвуют специалисты структурных подразделений Главалтайимущества:

сектора приёма, выдачи и хранения документов по земельным отношениям;

сектора делопроизводства;

управления по земельным отношениям.

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 государственной услуги, с описью прилагаемых документов.

Основанием для приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов (далее - заявление) является его поступление в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям или в сектор делопроизводства (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, 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;

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

передает заявление начальнику Главалтайимущества или заместителю начальника Главалтайимущества в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Сотрудник сектора делопроизводства, 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 предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

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

передает заявление начальнику Главалтайимущества или заместителю начальника Главалтайимущества в соответствии с утвержденным распределением обязанностей 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 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, поступившего в электронной форме, 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.

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

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

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 начальником Главалтайимущества и (или) заместителем начальника Главалтайимущества.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи на бумажном носителе заявления.

Результатом административной процедуры является определение профильного отдела управления по земельным отношениям, на рассмотрение которому подлежит передаче заявление.

3.2.3. Определение специалиста профильного отдела управления по земельным отношениям, ответственного за предоставление государственной услуги.

Начальник профильного отдела управления по земельным отношениям рассматривает заявление и определяет сотрудника, ответственного за проведение проверки документов и подготовку результата предоставления государственной услуги (далее - ответственный сотрудник).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения заявления от начальника Главалтайимущества и (или) заместителя начальника Главалтайимущества.

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 государственной услуги.

3.2.4. Возврат заявления и документов.

Ответственный сотрудник в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7 Регламента.

При наличии указанных в пункте 2.7 Регламента оснований для возврата заявления ответственный сотрудник в течение 1 дня готовит на официальном бланке проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его на визирование начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям, специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, заместителю начальника Главалтайимущества.

Визирование проекта уведомления о возврате заявления должно быть произведено всеми должностными лицами в течение 3 дней с момента направления его на визирование.

После визирования ответственный специалист передает проект уведомления о возврате заявления на подписание начальнику Главалтайимущества или заместителю начальника Главалтайимущества в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект уведомления о возврате заявления подписывается начальником Главалтайимущества (заместителем начальника Главалтайимущества) в течение 1 дня с момента передачи проекта уведомления о возврате заявления для подписания.

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

1 экземпляр уведомления о возврате заявления с визами хранится в секторе делопроизводства;

1 экземпляр уведомления, на котором расписывается в получении заявитель (в случае выдачи документа заявителю при личном обращении), остаётся в профильном отделе управления по земельным отношениям, ответственном за подготовку результатов предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство сотрудник профильного отдела управления по земельным отношениям фиксирует факт возврата заявления в информационной системе учёта земельных и имущественных отношений «SAUMI».

Уведомление о возврате заявления в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, с приложением поданных документов передается в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям для выдачи заявителю.

Уведомление о возврате заявления в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, передается в сектор делопроизводства для отправки заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе при поступлении заявления в электронной форме, – 6 дней с момента поступления к ответственному сотруднику заявления.

3.2.5. 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 от начальника профильного отдела управления по земельным отношениям 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», Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; 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 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;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении соответствующего межведомственного запроса).

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 получение документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответов на запросы в день их поступления и приобщает к заявлению, 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 государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления к ответственному сотруднику.

3.2.6. Подготовка результатов предоставления государственной услуги.

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

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента готовит проект одного из следующих документов, являющихся результатом предоставления государственной 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 государственной услуги, ответственный сотрудник передает его на визирование начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям, начальнику отдела администрирования доходов, специалисту,

ответственному за проведение правовой экспертизы, заместителю начальника Главалтайимущества.

Визирование проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должно быть произведено всеми должностными лицами в течение 4 дней с момента направления его на визирование.

После визирования ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на подписание начальнику Главалтайимущества или заместителю начальника Главалтайимущества в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписывается начальником Главалтайимущества (заместителем начальника Главалтайимущества) в течение 2 дней с момента передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на подписание.

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

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

3.2.7. Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной 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 сектором делопроизводства.

Подписанные проекты договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, регистрируются сектором приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям при выдаче заявителю при личном обращении.

Подписанные проекты договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края регистрируются ответственным сотрудником профильного отдела управления по земельным отношениям.

Ответственный за делопроизводство сотрудник профильного отдела управления по земельным отношениям фиксирует результат предоставления государственной услуги в информационной системе учёта земельных и имущественных отношений «SAUMI», извещает заявителя о необходимости явиться в Главалтайимущество для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, фиксация результата предоставления государственной услуги в информационной системе учёта земельных и имущественных отношений «SAUMI», извещение заявителя не должны превышать 1 день с момента

подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 1 дня с момента фиксации результата предоставления государственной услуги 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 Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена), в отдел по распоряжению земельными участками краевой собственности для выдачи заявителю (в отношении земельных участков, находящихся в краевой собственности) или в сектор делопроизводства для направления заявителю по почте.

Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной 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, с визами должностных лиц хранится в секторе делопроизводства, экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на котором расписывается в получении заявитель (в случае выдачи документа заявителю при личном обращении), остается в профильном отделе управления по земельным отношениям, ответственном за предоставление государственной услуги.

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

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

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 государственной услуге осуществляются путём 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 приём таких запросов и документов могут осуществляться путём направления электронных писем на адрес электронной почты Главалтайимущества 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 Главалтайимущества и получения ответов на запросы.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, за исключением решения об отказе в 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 государственной услуги или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления.

В случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в предоставлении земельного участка, ответственный сотрудник не позднее 1 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 документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте Главалтайимущества или соответствующее решение в виде электронного документа.

4. Формы контроля за предоставлением государственной 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 государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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 сектора делопроизводства, начальником сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям, начальником профильного отдела управления по земельным отношениям, 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

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.

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

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 государственных услуг должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главалтайимущества.

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

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Персональная ответственность сотрудника Главалтайимущества 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 государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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 (внесудебного) 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;

требование 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. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Информирование заинтересованных лиц о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивает Главалтайимущество путем:

организации мест приема жалоб;

информирования 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;

консультирования 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.

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, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 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.

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Главалтайимущества подаются в Главалтайимущество.

Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые начальником Главалтайимущества подаются в Администрацию Алтайского края.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц Главалтайимущества может быть направлена по почте, в электронном виде на адрес электронной почты Главалтайимущества, с использованием единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе сектором приёма, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Главалтайимущества (КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», г. Барнаул, Павловский тракт, 58г, 1 этаж, окно 25, 26, 27).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором делопроизводства Главалтайимущества 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 приёма жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) 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;

2) 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.

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.

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.

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 РегламентуГлавное управление
имущественных отношений
Алтайского края

Заявление (для физических лиц)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан):

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

*ИНН _____

*СНИЛС _____

*Номера контактных телефонов _____

Почтовый адрес для связи с заявителем _____

Электронный адрес _____

*Данные представителя

Ф.И.О _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан):

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства _____

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

действующий на основании _____

выданной (удостоверенной) _____

зарегистрированной _____

Номера контактных телефонов _____

Прошу предоставить земельный участок для эксплуатации здания
(сооружения) на праве _____

(указать вид права)

на основании _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи
39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса
Российской Федерации оснований)

с кадастровым номером _____

*расположенного по адресу: _____

*площадью _____ кв.м (_____ га),

для целей _____

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка _____
 (если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись
 на основании данного решения)
 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)

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в расчетные центры по сбору и обработке платежей для выполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Выражаю согласие на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи» от Главалтайимущества на следующий номер телефона: _____.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны.

Подпись _____
 (ФИО заявителя)

Примечания: _____

Заявление принято:

Подписано в моем присутствии.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

_____ № _____
 _____ (время)

* поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Главное управление
имущественных отношений
Алтайского края

Заявление (для юридических лиц)

Заявитель (наименование): _____

Местонахождение: _____

ИНН (за исключением иностранных юридических лиц): _____

ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц): _____

*Номера контактных телефонов _____

Почтовый адрес для связи с заявителем _____

Электронный адрес _____

* Данные представителя

Ф.И.О _____

Документ, удостоверяющий личность :

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства _____

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

действующий на основании _____

выданной (удостоверенной) _____

зарегистрированной _____

Номера контактных телефонов _____

Прошу предоставить земельный участок для эксплуатации здания
(сооружения) на праве _____

(указать вид права)

на основании _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи
39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса

Российской Федерации оснований)

с кадастровым номером _____

*расположенного по адресу: _____

*площадью _____ кв.м (_____ га),

для целей _____

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка _____

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись
на основании данного решения)

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)

Выражаю согласие на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи» от Главалтайимущества на следующий номер телефона: _____.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны.

Подпись _____
(ФИО заявителя)

Примечания: _____

Заявление принято:

Подписано в моем присутствии.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

_____ № _____
_____ (время)

* поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Уникальный код заявления: _____

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ОПИСЬ ¹

документов, принятых к рассмотрению к заявлению № _____ от _____

Заявитель: _____

Паспорт (для физических лиц) _____ выдан _____

Земельный участок общей площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: Алтайский край, _____

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

Информация о готовности заявления поступает СМС-уведомлением при наличии согласия заявителя на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

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

Расписка выдана: _____ **Опись документов, принятых к рассмотрению получил:** _____

¹ Составляется при подаче документов непосредственно в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям специалистом сектора

Блок-схема

предоставления государственной услуги

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

