

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2018

№84

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления
сервитутов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (приложение).

2. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям Дёмина С.О.

Глава города С.И. Дугин

Приложение
к постановлению администрации города
от 18.01.2018 №84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на

использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) или филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления города Барнаула, предоставляющих муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://barnaul.org> (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 4 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте города;
- на сайте МФЦ;
- на городском портале;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по телефону;
- в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через соответствующий портал);

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактными телефонам;
- в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются администрации районов города Барнаула по месту нахождения земельного участка (далее – администрация района города).

Непосредственно муниципальную услугу оказывают управления по строительству и архитектуре (управления архитектуры и градостроительства) администраций районов (далее – управление администрации района города).

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействуют в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

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

Отделом геологии и лицензирования по Алтайскому краю Департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – постановление о выдаче разрешения на использование земель);

3.1.2. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (оформляется приложением к постановлению);

3.1.3. Постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель).

3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 2 раздела III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок принятия документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 25 календарных дней со дня поступления в администрацию района города документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента.

4.2. Администрация района города в течение 3 рабочих дней со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю указанный документ.

4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 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» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, принятым решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 №789;

решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 №75 «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление (составляется по форме согласно приложению 5 к Регламенту);

6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, и документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, в случае, если заявление подается уполномоченным представителем;

6.1.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

6.2. Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в администрацию района города, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление предоставляется в администрацию района города, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы

документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.3. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме в администрации района города, в МФЦ (филиале МФЦ), направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.4. Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

6.5. Администрация района города не вправе требовать от заявителя:

6.5.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6.5.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги управлением администрации района города запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельных участков) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (при обращении заявителя за предоставлением разрешения в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии) – в Отделе геологии и лицензирования по Алтайскому краю Департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, допускается в случае, если:

9.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

9.1.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

9.1.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.4. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов, при условии устранения обстоятельств, послуживших причиной для отказа.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

12.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме), необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации управлением администрации района города в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов; возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администрации района города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района города обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
5. Вежливость	

5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%
--	---------

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Администрация района города обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Администрация района города обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале формы заявления в электронном виде.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ, и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении б к Регламенту:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

1.3. Подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель либо подписание постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель;

1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о возможности его получения при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление администрации района города заявления с документами, указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, МФЦ (филиал МФЦ).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления и документов в ходе личного приема в управление администрации района города.

Специалист управления администрации района города, ответственный за прием (направление) документов (далее – специалист, ответственный за прием (направление) документов), в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;
- устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;
- заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3-7 настоящего подпункта Регламента, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 7 к Регламенту с указанием:

- наименования муниципальной услуги;
- перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;
- перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- даты приема документов и сведений о специалисте, ответственном за прием (направление) документов (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает расписку заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в управление администрации района города специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления в ходе личного приема в МФЦ (филиал МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист

МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – специалист МФЦ), принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 4-8 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов (по форме согласно приложению 7 к Регламенту) с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

даты приема документов и сведений о специалисте МФЦ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Специалист МФЦ передает расписку заявителю.

Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) специалисту, ответственному за прием (направление) документов.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, принимает заявление и приложенные к нему документы от курьера МФЦ и в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление администрации района города осуществляет их регистрацию путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись специалиста, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления по почте.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление администрации района города по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, специалист, ответственный за прием (направление) документов, в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление администрации района города в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступило заявление.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.7. Срок административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в управление администрации района города.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

Начальник управления администрации района города в течение трех календарных дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет специалиста управления администрации района города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (далее –

ответственный специалист) и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Ответственный специалист в течение 12 календарных дней со дня передачи ему заявления и приложенных к нему документов начальником управления администрации района города проводит экспертизу предоставленного заявления и документов на предмет:

наличия документов, которые предусмотрены подразделом 6 раздела II Регламента и пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение трех календарных дней со дня передачи ему заявления и документов для проведения экспертизы, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии обстоятельств, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в последний день проведения экспертизы предоставленного заявления и документов готовит проект постановления администрации района города о выдаче разрешения на использование земель. Ответственный специалист также оформляет разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, по форме, согласно приложению 8 к Регламенту, которое является приложением к проекту постановления администрации района города о выдаче разрешения на использование земель.

В случае наличия обстоятельств, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в последний день проведения экспертизы предоставленного заявления и документов готовит проект постановления администрации района города об отказе в выдаче разрешения на использование земель, с указанием оснований отказа, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента.

В течение трех календарных дней с момента подготовки ответственным специалистом проекта постановления администрации района города о выдаче разрешения на использование земель, и проект указанного постановления согласовывается начальником управления администрации района города, визируется уполномоченными должностными лицами и направляется на подписание главе администрации района города.

В течение трех календарных дней с момента подготовки ответственным специалистом проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель, проект указанного постановления согласовывается начальником управления администрации района города, визируется уполномоченными должностными лицами и передается на подписание главе администрации района города.

2.2.3. Результатом административной процедуры является подготовленный и переданный на подписание главе администрации района города проект постановления администрации района города о выдаче разрешения на использование земель, либо подготовленный и переданный на подписание главе администрации района города проект постановления администрации района города об отказе в выдаче разрешения на использование земель.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.3. Подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель либо подписание постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и переданный на подписание главе администрации района города проект постановления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель.

2.3.2. Глава администрации района города в течение трех календарных дней с момента поступления переданного для подписания проекта постановления администрации района города о выдаче разрешения на использование земель либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель, рассматривает и подписывает его.

Регистрация подписанного постановления администрации района города о выдаче разрешения на использование земель или об отказе в выдаче разрешения на использование земель осуществляется в течение двух календарных дней с момента его подписания главой администрации района города.

2.3.3. Результатом административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель и его регистрация, либо подписание постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель и его регистрация.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней с момента подготовки и передачи на подписание главе администрации района города проекта постановления администрации района города о выдаче разрешения на использование земель либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.

2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о возможности его получения при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ).

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированного постановления о выдаче разрешения на использование земель либо зарегистрированного постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.

2.4.2. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа направляет либо выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявителем не выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист информирует заявителя по номеру контактного телефона, указанного в заявлении, о готовности данного документа. В случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему ответственный специалист направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, ответственный специалист направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, через какой портал предоставлено заявление.

В случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ (филиал МФЦ).

В случае личного обращения заявителя в управление администрации района города ответственный специалист выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного специалиста).

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления из управления администрации района города в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю на электронную почту или путем СМС-оповещения.

2.4.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении в управление администрации района города или МФЦ (филиал МФЦ), направление (выдача) заявителю указанного документа.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов», в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме), осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Управление администрации района города осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

информирование о возможности получения указанного документа при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ)» осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации района города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации района города формируется комиссия, утверждается положение о комиссии и её состав.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района города.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации района города, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации района города, должностных лиц администрации района города либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе администрации района города Барнаула;

2.1.2. Главы администрации района города Барнаула - в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 9 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

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

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в администрацию района города, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, через сайт города, городской портал, жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема в администрацию района города, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа администрации района города, ее должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в администрацию района города.

11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими администрации района города в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата В.Г. Франк

ИНФОРМАЦИЯ
об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование	Место нахождения, почтовый адрес	График работы (приема заявлений)	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
Администрация Железнодорожного района города Барнаула	656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 / ул. Молодежная, 52	Вторник, четверг - с 13.00 до 16.00 час.	8(3852) 62-56-29	arch3@ gd.barnaul- adm.ru
Администрация Индустриального района города Барнаула	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12	Понедельник, четверг - с 09.00 до 17.00 час., обед - с 12.00 до 12.48 час.	8(3852) 42-65-43, 42-65-41, 47-20-04	prmarkh@ ind.barnaul- adm.ru
Администрация Ленинского района города Барнаула	656055, Алтайский край, город Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230	Вторник - с 09.00 до 11.00 час., с 14.00 до 16.00 час. Четверг - с 09.00 до 11.00 час.	8(3852) 54-43-76, 54-42-60	arhitek@ len.barnaul- adm.ru
Администрация Октябрьского района города Барнаула	656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а	Понедельник - четверг - с 10.00 до 12.00 час.	8(3852) 24-49-07	a.kasatova@ okt.barnaul- adm.ru
Администрация Центрального района города Барнаула	656049, Алтайский край, город Барнаул, ул. Никитина, 59	Понедельник - четверг - с 14.00 до 17.00 час.	8(3852) 63-11-04, 63-27-57	lybenez@ centr.barnaul- adm.ru

ИНФОРМАЦИЯ
об органах государственной власти, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Наименование органа	Место нахождения, почтовый адрес	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты, адрес официального сайта
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	656002, Алтайский край, город Барнаул, ул. Советская, 16	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье	8(3852) 35-98-04	22 upr@rosreestr.ru; http://www.rosreestr.ru
Отдел геологии и лицензирования по Алтайскому краю Департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу	656056, Алтайский край, город Барнаул, ул. Пролетарская, 61	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье	8(3852) 50-04-46	altay@rosnedra.gov.ru; http://www.sibnedra.com

**ИНФОРМАЦИЯ
о МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

**СВЕДЕНИЯ
о филиалах МФЦ**

Индустриальный район

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Ленинский район

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Октябрьский район

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Центральный район

Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 5
к Регламенту

Главе администрации

района города Барнаула

В случае подачи заявления
физическим лицом:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
место жительства:

реквизиты документа,
удостоверяющего личность

В случае подачи заявления
юридическим лицом:

(наименование, организационно-правовая
форма заявителя)
место нахождения

ОГРН _____,
свидетельство о государственной
регистрации заявителя в ЕГРЮЛ

Лист записи ЕГРЮЛ

В случае подачи заявления
представителем заявителя:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
представителя заявителя)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя (реквизиты)

почтовый адрес:

телефон: _____,

факс: _____,

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование земель (или земельного участка), находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях

(цель указывается в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

площадью _____ кв.м

кадастровый номер _____

на срок с «___» _____ г. по «___» _____ г.

(срок указывается в пределах, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Местоположение земельного участка (земель)

(субъект Российской Федерации)

(город, район, и т.д.)

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Гарантирую надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
1		– в _____ экз., на _____ л.
2		– в _____ экз., на _____ л.
3		– в _____ экз., на _____ л.
4		– в _____ экз., на _____ л.
5		– в _____ экз., на _____ л.

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	Заявитель – физическое лицо	свое согласие
	Заявитель – представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица
	Заявитель – юридическое лицо	свое согласие

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях ее предоставления.

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

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

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрации района города
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в филиале МФЦ (_____) (указать, в каком филиале МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, через Единый портал государственных муниципальных услуг (функций), городской портал (в случае подачи заявления через соответствующий портал)

« ____ » _____ 20__ г. _____

дата подачи
(направления)
заявления

подпись
заявителя

Ф.И.О. (последнее –
при наличии)
заявителя

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

от _____
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам _____

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись

Расписку получил(а):

_____ «__» _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись заявителя дата получения расписки

Приложение 8
к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов
№ _____ от _____

Администрация _____ района города Барнаула, руководствуясь статьями 39.33-39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование и юридический адрес юридического лица,) использование земельного участка _____

(адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части) земель или части земельного участка _____

(координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)

находящегося в муниципальной собственности, в целях

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии

с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____

(срок использования земель или земельного участка в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

В случае, если использование данного земельного участка (земель, части земельного участка) привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на

(лицо, которому выдаётся разрешение)

возлагается обязанность:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешённым использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Данное разрешение не является основанием для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Действие данного разрешения досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу. В течение 3 рабочих дней со дня досрочного прекращения действия данного разрешения администрация района города уведомляет об этом лицо, которому было выдано разрешение.

(должность лица, уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) на подписание разрешения)

Приложение 9
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ для подачи жалобы

Орган местного самоуправления, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
1	2	3
Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон канцелярии администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00

1	2	3
	<p>обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 Адрес электронной почты: zalob@barnaul-adm.ru</p>	<p>час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>
<p>Администрация Железнодорожного района</p>	<p>656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон приемной главы администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-32 Телефон общего отдела администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-14 Адреса электронной почты: adm_gd@barnaul-adm.ru obsh28@gd.barnaul-adm.ru</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>
<p>Администрация Индустриального района</p>	<p>656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12 Телефон приемной главы администрации Индустриального района: 8(3852) 47-50-91 Телефон отдела по связям с общественностью администрации Индустриального района: 8(3852) 47-51-30 Адреса электронной почты: adm_priem@ind.barnaul-adm.ru opsso16@ind.barnaul-adm.ru</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>
<p>Администрация Ленинского района</p>	<p>656055, Алтайский край, город Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230 Телефон приемной главы администрации Ленинского района: 8(3852) 54-74-14 Телефон общего отдела администрации Ленинского района: 8(3852) 52-43-18 Адрес электронной почты: zalob_len@len.barnaul-adm.ru</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>
<p>Администрация Октябрьского района</p>	<p>656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приемной главы администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-35-15 Телефон общего отдела администрации Октябрьского района:</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный</p>

1	2	3
	8(3852) 24-96-22 Адреса электронной почты: sekr1@okt.barnaul-adm.ru zaloba@okt.barnaul-adm.ru	перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Центрального района	656056, Алтайский край, город Барнаул, ул. Никитина, 60 Телефон приемной главы администрации Центрального района: 8(3852) 63-15-34 Телефон общего отдела администрации Центрального района: 8(3852) 63-25-52 Адреса электронной почты: adm_centr@centr.barnaul-adm.ru delo@centr.barnaul-adm.ru	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.