

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2016

№915

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

{в редакции:

постановления от 04.05.2017 № 865;

постановления от 30.10.2017 № 2181}

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, 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 «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (приложение).

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

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

Пункт 3 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

Глава города С.И. Дугин

Приложение

к постановлению администрации
города от 20.05.2016 № 915

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления органами местного самоуправления города по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с принятием в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул) решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, распоряжение которым осуществляется органом местного самоуправления города Барнаула в пределах компетенции.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель) на основании статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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, предоставляющих муниципальную услугу (далее – органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте города, <http://barnaul.org> (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги 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, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и филиалах МФЦ.

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ и 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 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).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) городского портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

- в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу;
- в МФЦ и (или) филиалах МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ и (или) филиалы МФЦ);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале (в случае направления заявления через соответствующий портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) может быть получена заявителем самостоятельно:

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

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в следующих формах:

- в устной форме (при личном устном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, при личном устном обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ, или по контактными телефонами филиалов МФЦ, или по Единому федеральному номеру МФЦ);

- в письменной форме (при личном устном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, при направлении обращения по почте);

- в форме электронного документа (при обращении в электронной форме по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим проводить передачу данных в электронной форме).

3.7. При личном устном обращении заявителя в орган местного самоуправления, 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 абзацем 4 настоящего пункта.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия уполномоченного представителя (при обращении уполномоченного представителя).

При личном устном обращении заявителя по телефону в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях заявителю разъясняется порядок личного устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим проводить передачу данных в электронной форме, в органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу. По телефону заявителю предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

При письменном обращении заявителя по почте в орган местного самоуправления, 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 руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

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 отсутствия указания способа в заявлении такие сведения направляются в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале либо на адрес электронной почты заявителя, в зависимости от способа поступления обращения заявителя.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителей 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Администрация города Барнаула – при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Непосредственно услугу оказывает комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет);

2.1.2. Администрации районов города Барнаула (далее - администрации районов) - при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенного на подведомственной территории, для размещения индивидуальных металлических и сборных железобетонных гаражей, индивидуальных погребов, хозяйственных построек, объектов общественного питания, бытового обслуживания, право собственности на которые не подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

Абз. 1 подпункта 2.1.2. пункта 2.1 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

Непосредственно услугу оказывают управления по строительству и архитектуре, управления архитектуры и градостроительства администраций районов (далее – управление по архитектуре района);

2.1.3. Сельские (поселковые) администрации - при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенного на подведомственной территории, для размещения индивидуальных металлических и сборных железобетонных гаражей, индивидуальных погребов, хозяйственных построек, объектов общественного питания, бытового обслуживания, право собственности на которые не подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

Подпункт 2.1.3. {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

2.2. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействуют со следующими органами государственной власти и органами местного самоуправления города:

Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра);

Министерством имущественных отношений Алтайского края;

комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;

Комитетом.

Пункт 2.2. {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. В случае поступления (получения) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, установленном подпунктом 2.1.1 пункта 2 раздела II Регламента;

направление (выдача) заявителю постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного в случае, установленном подпунктом 2.1.2 пункта 2 раздела II Регламента;

направление (выдача) заявителю постановления сельской (поселковой) администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, установленном подпунктом 2.1.3 пункта 2 раздела II Регламента;

направление (выдача) заявителю решения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в случаях, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2 раздела II Регламента, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2. В случае поступления (получения) заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) постановления администрации города о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в случае, установленном подпунктом 2.1.1 пункта 2 раздела II Регламента;

2) направление (выдача) постановления администрации города о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в случае, установленном подпунктом 2.1.2 пункта 2 раздела II Регламента;

3) направление (выдача) постановления администрации района о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

4) направление (выдача) постановления сельской (поселковой) администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

5) направление (выдача) решения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в случаях, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2 раздела II Регламента, об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления города, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:

60 дней со дня поступления (получения) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

60 дней со дня поступления (получения) заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

4.2. В случае, если на момент поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка.

4.3. Срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три дня со дня его принятия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

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

Абз. 9 введен {постановлением от 04.05.2017 № 865}

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и

формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 №762);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 26.12.2008 № 33 «Об утверждении Положения о комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула»;

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

решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 119 «Об утверждении Положений о сельских, поселковой администрациях Центрального района города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 120 «Об утверждении Положения о Власихинской сельской Администрации Индустриального района города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 121 «Об утверждении Положения о Научногородокской сельской Администрации Ленинского района города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 14.12.2012 № 23 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков в границах городского округа – города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление по форме согласно приложениям 5–10 к Регламенту.

В заявлении указываются:

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при его наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), номера контактных телефонов, адрес электронной почты, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

для юридических лиц – наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), номера контактных телефонов;

кадастровый номер земельного участка;

цель использования земельного участка;

местоположение земельного участка;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) уполномоченного представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (заявителей);

6.2. Указанное в пункте 6.1 настоящего раздела Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов, утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

6.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица,

подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 6.1 настоящего раздела Регламента, получаются заявителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.

6.5. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получаемые Комитетом, администрациями районов, сельскими (поселковой) администрациями по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений – в Управлении Росреестра;

3) сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции, информация об утвержденном документе территориального планирования и (или) документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов федерального значения,

объектов регионального значения или объектов местного значения, - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

Пункт 7.1 { в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего раздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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, 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» приостанавливается в случае, если на момент поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится предоставленное ранее другим лицом заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.2.1. Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в следующих случаях:

1) полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2) если разработка схемы расположения земельного участка приведет к нарушению предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

3) несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

4) расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

5) если в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

- б) если земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 7) если земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 8) если на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 9) если на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- 10) если земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- 11) если земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 12) если земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- 13) если в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 14) если в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- 15) если земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- 16) если земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 17) при наличии оснований, установленных законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

Абз. 18 введен {постановлением от 04.05.2017 № 865}

9.2.2. Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» в следующих случаях:

- 1) если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Абз. 2 введен {постановлением от 04.05.2017 № 865}

2) если на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) если в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) если в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) если земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) если земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) если на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) если на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) если земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) если земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) если земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) если земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории

предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) если земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) если в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) если в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) если земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) если земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Абз. 21 введен {постановлением от 04.05.2017 № 865}

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

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. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления);

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, 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 раздела II Регламента.

14.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

доступность информации об оказании муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействия) должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Целевое значение показателя в последующие годы
--	--

1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок предоставления муниципальной услуги	98–100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98–100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе 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 предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, доступна и понятна	98–100%
1	2
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02–0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02–0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	98–100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками 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%

Пункт 15.2 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

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

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

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

16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале рекомендуемой формы заявления.

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 «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 11 к Регламенту:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиал МФЦ).

1.2. Выполнение администрацией города Барнаула административных процедур по приему и регистрации заявления и документов, по рассмотрению заявления и документов, по направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом.

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. Прием и регистрация заявления и документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию заявления с документами, указанными в пункте 6.1 раздела II Регламента, а также документами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подразделом 7 раздела II Регламента (далее – заявление), предоставленное на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления в ходе личного приема.

Специалист отдела Комитета, управления по архитектуре района, сельской (поселковой) администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, прилагаемых к заявлению;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

ставит подпись о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

регистрирует заявление в день его поступления;

в день регистрации передает заявление на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ.

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ принимает заявление и регистрирует его с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

В случае обнаружения ошибок в предоставленных документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации, либо непредоставление документов, указанных в пункте 6.1 раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах, привести их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и предоставить документы.

Заявитель вправе настаивать на получении муниципальной услуги. В этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит в текст расписки запись об уведомлении заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 раздела II Регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителя, обеспечивает их сохранность для направления в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию, и доставку курьером МФЦ в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию.

Поступившее в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию из МФЦ заявление рассматривается в день поступления в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего раздела Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию в день их получения.

2.1.4. Срок административной процедуры составляет один день – день поступления заявления в Комитет, управление по архитектуре района, сельскую (поселковую) администрацию.

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (председателю Комитета, начальнику управления по архитектуре района, главе сельской (поселковой) администрации).

Пункт 2.1.5 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

2.2. Рассмотрение заявления и документов.

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение председателю Комитета, начальнику управления по архитектуре района, главе сельской (поселковой) администрации.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в Комитете.

Председатель Комитета в течение одного дня с момента получения заявления передает его с резолюцией начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета (далее – начальник отдела) для организации дальнейшего исполнения.

Начальник отдела в течение дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), и направляет ему для исполнения заявление.

Специалист отдела в течение 48 дней осуществляет следующие действия:

1) проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации посредством запросов документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона);

3) проверяет наличие законных оснований для принятия документов, выдаваемых по результатам оказания муниципальной услуги;

4) в случае, установленном пунктом 9.1 раздела II Регламента, готовит проект решения Комитета о приостановлении предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие и направление которого осуществляется в порядке, установленном настоящим подпунктом, подпунктами 2.2.5, 2.2.7, пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела Регламента.

5) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 раздела II Регламента, готовит проект решения администрации города Барнаула, в случае, установленном подпунктом 2.1.1 пункта 2 раздела II Регламента:

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, – при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

6) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 раздела II Регламента, готовит проект постановления администрации города в случае, установленном подпунктом 2.1.1 пункта 2 раздела II Регламента:

об утверждении схемы расположения земельного участка – при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

о проведении аукциона по продаже земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка;

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготовленный специалистом отдела, передается им в день изготовления для визирования начальнику отдела.

Начальник отдела в течение дня со дня подготовки специалистом отдела проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, визирует проект документа.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, визируется специалистом юридического отдела, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета в течение одного дня с момента его получения от специалиста отдела и передается председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и визирует проект документа в течение одного дня с момента получения и передает его в администрацию города.

Проект документа администрации города, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, визируется должностным лицом администрации города, уполномоченным на его визирование, в соответствии с постановлением администрации города от 25.05.2012 №1563 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления».

2.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в управлении по архитектуре района.

Начальник управления по архитектуре района в течение одного дня с момента получения заявления передает его с резолюцией специалисту управления по архитектуре района, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист, получив заявление, в течение 51 дня осуществляет следующие действия:

1) проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации посредством запросов документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет наличие законных оснований для принятия документов, выдаваемых по результатам оказания муниципальной услуги;

3) в случае, установленном пунктом 9.1 раздела II Регламента, готовит проект решения администрации района о приостановлении предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие и направление которого осуществляется в порядке, установленном настоящим подпунктом, подпунктами 2.2.5, 2.2.7, пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела Регламента.

4) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 раздела II Регламента, готовит проект решения администрации района, в случае, установленном подпунктом 2.1.2 пункта 2 раздела II Регламента:

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

5) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 раздела II Регламента, готовит проект постановления администрации района, в случае, установленном подпунктом 2.1.2 пункта 2 раздела II Регламента:

об утверждении схемы расположения земельного участка – при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Проект документа администрации района, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подготовленный ответственным специалистом,

передается им в день изготовления для визирования начальнику управления по архитектуре района.

Начальник управления по архитектуре района в течение дня со дня подготовки ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, визирует проект документа.

Проект документа администрации района, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривается и визируется заведующим правовым отделом администрации района в течение одного дня с момента его получения и передается для подписания уполномоченному должностному лицу администрации района.

2.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в сельской (поселковой) администрации.

Глава сельской (поселковой) администрации в течение одного дня с момента получения заявления передает его с резолюцией специалисту сельской (поселковой) администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист, получив заявление, в течение 52 дней осуществляет следующие действия:

1) проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации посредством запросов документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет наличие законных оснований для принятия документов, выдаваемых по результатам оказания муниципальной услуги;

3) в случае, установленном пунктом 9.1 раздела II Регламента готовит проект решения сельской (поселковой) администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие и направление которого осуществляется в порядке, установленном настоящим подпунктом, подпунктами 2.2.5, 2.2.7, пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела Регламента.

4) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 раздела II Регламента, готовит проект решения сельской (поселковой) администрации в случае, установленном подпунктом 2.1.3 пункта 2 раздела II Регламента:

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

5) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 раздела II Регламента готовит проект постановления сельской (поселковой) администрации, в случае, установленном подпунктом 2.1.3 пункта 2 раздела II Регламента:

об утверждении схемы расположения земельного участка – при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – при поступлении заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Проект документа сельской (поселковой) администрации, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подготовленный ответственным специалистом, передается им в день подготовки для визирования заведующим правовым отделом администрации района.

Проект документа сельской (поселковой) администрации, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривается и визируется заведующим правовым отделом администрации района в течение одного дня с момента

его получения и передается для подписания главе сельской (поселковой) администрации.

2.2.5. Срок административной процедуры – 54 дня со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.6. В случае возобновления предоставления муниципальной услуги, приостановленной на основании пункта 9.1 раздела II Регламента, рассмотрение заявления и документов осуществляется в порядке, установленном подпунктами 2.2.2–2.2.5, 2.2.7 настоящего раздела Регламента.

2.2.7. Результатом административной процедуры является завизированный должностными лицами Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передача такого документа для рассмотрения и подписания должностному лицу, уполномоченному на его принятие.

2.3. Принятие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения и подписания должностному лицу, уполномоченному на его принятие.

Документ администрации города, администрации района, сельской (поселковой) администрации, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривается и подписывается должностным лицом администрации города, администрации района, сельской (поселковой) администрации в соответствии с постановлением администрации города от 25.05.2012 №1563 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления».

Срок административной процедуры – два дня с момента передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения и подписания должностным лицам, уполномоченным на его принятие.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача для направления заявителю.

2.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его для направления заявителю.

Специалист Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации, ответственный за направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента подписания должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможности его получения в Комитете, администрации района, сельской (поселковой) администрации по телефонам, указанным в заявлении.

Специалист Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех дней с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает его заявителю по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем, по истечении трех дней направляется заявителю

посредством почтовой связи специалистом Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации ответственным за его направление.

2.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ.

В срок, установленный подпунктом 2.4.3 настоящего раздела Регламента, по результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, по ведомости передает в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

2.4.3. Срок административной процедуры – три дня с момента подписания должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его передачи для направления заявителю.

2.4.4. Результатом административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется Комитетом, администрацией района, сельской (поселковой) администрацией в соответствии с подразделом 3 раздела I Регламента.

Абз. 2 пункт 3.1 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

3.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться с заявлением с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал.

При обращении заявителя в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, заявление регистрируется в Комитете, администрации района, сельской (поселковой) администрации датой поступления обращения с учетом очередности.

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

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация по вопросам ее предоставления может быть получена путем отправки сообщения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в Комитет, администрацию района, сельскую (поселковую) администрацию поступило обращение, либо, по желанию заявителя, путем СМС-оповещения, посредством отправления сообщения на его электронный адрес.

Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Комитета,

администрации района, сельской (поселковой) администрации специалиста, ответственного за его исполнение, и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по заявлению заявителя осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4. Взаимодействие Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления города и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, порядок и условия такого взаимодействия.

Комитет, администрация района, сельская (поселковая) администрация осуществляют взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг 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 по межведомственному запросу Комитета, администрации района, сельской (поселковой) администрации по условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

IV. Формы контроля за исполнением 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения 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 полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, выявление и устранение недостатков (нарушений), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия, состав которой утверждается Комитетом.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. В случае проведения проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, протокол должен содержать принятое комиссией решение по результатам рассмотрения соответствующих обращений.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается комиссией, формируемой в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего подраздела, при утверждении годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комиссия, формируемая в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего подраздела, осуществляет в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 порядке, предусмотренном подразделами 1, 2 настоящего раздела Регламента, 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 и муниципальных служащих, 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 предоставление 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 его 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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Абз 2 введен {постановлением от 04.05.2017 № 865}

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (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. Сельских (поселковой) администраций, их должностных лиц и муниципальных служащих – главе соответствующей сельской (поселковой) администрации;

2.1.2. Главы сельской (поселковой) администрации – главе соответствующего района;

2.1.3. Администраций районов, их должностных лиц и муниципальных служащих – главе соответствующего района;

2.1.4. Главы района, председателя Комитета - в администрацию города;

2.1.5. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих - председателю Комитета;

2.1.6. Администрации города, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города - главе города.

Пункт 2.1 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

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

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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и городской портал, в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, через МФЦ (филиалы МФЦ).

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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 города, председатель Комитета принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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. Отказывают 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, принявших решение по жалобе;

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

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. Поддачи 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 в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, 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, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить 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.

Пункт 7.5 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

7.5.1. Утратил силу {постановлением от 04.05.2017 № 865}

7.5.2. Утратил силу {постановлением от 04.05.2017 № 865}

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

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

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 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 города, администрации района, сельской (поселковой) администрации, Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Абз.3 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Пункт 9.1 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

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

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом V 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, 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.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы города, руководитель аппарата П.Д. Фризен

Приложение 1
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

**об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную
услугу**

Администрация города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя,48
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя,48
Адрес электронной почты	info@barnaul-adm.ru
Телефон	8(3852) 37-03-45
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.
Адрес официального сайта	http://barnaul.org

Администрация Железнодорожного района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский,104
Почтовый адрес	656015, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский,104
Адрес электронной почты	adm_gd@barnaul-adm.ru
Телефон	(3852) 62-56-32
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Администрация Индустриального района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР,12
Почтовый адрес	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР,12
Адрес электронной почты	adm_priem@ind.barnaul-adm.ru
Телефон	(3852) 47-50-91
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Администрация Ленинского района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230
Почтовый адрес	656055 Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230
Адрес электронной почты	zalob_len@len.barnaul-adm.ru
Телефон	(3852) 54-74-14
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Администрация Октябрьского района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а
Адрес электронной почты	sekr1@okt.barnaul-adm.ru
Телефон	(3852) 24-35-15
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Администрация Центрального района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60
Почтовый адрес	656056, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60
Адрес электронной почты	adm-centr@centr.barnaul-adm.ru
Телефон	(3852) 63-10-57
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Власихинская сельская администрация Индустриального района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, с.Власиха, ул.Первомайская, 50
Почтовый адрес	656034, Алтайский край, г.Барнаул, с.Власиха, ул.Первомайская, 50
Адрес электронной почты	vlasiha@ind.barnaul-adm.ru
Телефон	(3852) 31-76-77
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Лебяжинская сельская администрация Центрального района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а
Почтовый адрес	656029, Алтайский край, г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а
Адрес электронной почты	priem_leb@centr.barnaul-adm.ru
Телефон	(3852) 67-93-60
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Научногородокская сельская администрация Ленинского района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, Научный Городок, 9
------------------	---

Почтовый адрес	656910, Алтайский край, г.Барнаул, Научный Городок, 9
Адрес электронной почты	ngorod@barnaul-adm.ru
Телефон	(3852) 49-68-78
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Южная поселковая администрация Центрального района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а
Почтовый адрес	656034, Алтайский край, г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а
Адрес электронной почты	adm_uznii2@centr.barnaul-adm.ru
График работы	Понедельник–четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Приложение 2

к Регламенту

Приложение 2 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

ИНФОРМАЦИЯ

об органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский,118
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский,118
Телефон	8(3852)66-94-77
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00час. Пятница: с 08.00 до 16.00час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48час.
Адрес официального сайта	http://www.nalog.ru/rn22

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

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Советская,16
Почтовый адрес	656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Советская,16
Адрес электронной почты	22_upr@rosreestr.ru
Телефон	8(3852) 29-17-20
График работы	Понедельник – четверг:с 08.00 до17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.
Адрес официального сайта	www.to22.rosreestr.ru

Министерство имущественных отношений Алтайского края

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Чкалова, 64
Почтовый адрес	656035, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Чкалова, 64
Адрес электронной почты	imush@altairegion-im.ru
Телефон	8(385-2) 36-91-68, 63-52-36
График работы	Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 час. Пятница: с 09.00 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.
Адрес официального сайта	http://www.altairegion-im.ru

Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65
Адрес электронной почты	archbarnaul@barnaul-adm.ru
Телефон	8(3852) 37-14-21
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул. Короленко, 65
Адрес электронной почты	info@zeml.barnaul-adm.ru
Телефон	8(3852) 37-14-51
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.
Адрес официального сайта	http://barnaul-zem.ru

Администрация Железнодорожного района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104
Почтовый адрес	656015, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104
Адрес электронной почты	adm_gd@barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 62-56-32
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Администрация Индустриального района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12
Почтовый адрес	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12
Адрес электронной почты	adm_priem@ind.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 47-50-91
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Администрация Ленинского района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Геorgia Исакова, 230
Почтовый адрес	656055, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Геorgia Исакова, 230
Адрес электронной почты	zalob_len@len.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 54-74-14
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Администрация Октябрьского района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а
Адрес электронной почты	sekr1@okt.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 24-35-15
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Администрация Центрального района города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60
Почтовый адрес	656056, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60
Адрес электронной почты	adm_centр@centр.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 63-15-34
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

**Власихинская сельская администрация Индустриального района
города Барнаула**

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, с.Власиха, ул.Первомайская, 50
Почтовый адрес	656902, Алтайский край, г.Барнаул, с.Власиха, ул.Первомайская, 50
Адрес электронной почты	vlasiha@ind.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 31-76-56
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

**Лебяжинская сельская администрация Центрального района
города Барнаула**

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а
Почтовый адрес	656929, Алтайский край, г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а
Адрес электронной почты	priem-leb@centr.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 67-93-60
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

**Научногородокская сельская администрация Ленинского района
города Барнаула**

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, п.Научный Городок, 9
Почтовый адрес	656910, Алтайский край, г.Барнаул, п.Научный Городок, 9
Телефон	8 (3852) 49-68-78
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

**Южная поселковая администрация Центрального района
города Барнаула**

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а
Почтовый адрес	656934, Алтайский край, г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а
Адрес электронной почты	priem-uznii@centr.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 67-16-31
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

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

Приложение 3

к Регламенту

Приложение 3 {в редакции постановления от 04.05.2017 № 865}

СВЕДЕНИЯ

о краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и его филиалах

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

Место нахождения	г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
Почтовый адрес	656052, Алтайский край, г.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, суббота: с 08.00 до 17.00 час.
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru
Центр телефонного обслуживания	8(3852) 20-05-50, Понедельник – четверг: с 08.00 до 18.00 час. Пятница: с 08.00 до 17.00 час.
Единый федеральный номер	8-800-775-00-25
Адрес официального сайта	http://mfc22.ru

Филиалы краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

Индустриальный район

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
Почтовый адрес	656057, Алтайский край, г.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, суббота: с 08.00 до 17.00 час.
Справочный телефон	8(3852)47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Ленинский район

Место нахождения	г.Барнаул, ул. Шукшина, 32а
Почтовый адрес	656060, Алтайский край, г.Барнаул, ул. Шукшина, 32а
Справочный телефон	8(3852) 43-46-06
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница, суббота: с 08.00 до 17.00 час.
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Октябрьский район

Место нахождения	г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179
Почтовый адрес	656037, Алтайский край, г.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, суббота: с 08.00 до 17.00 час.
Справочный телефон	8(3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Центральный район

Место нахождения	г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6
Почтовый адрес	656056, Алтайский край, г.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, суббота: с 08.00 до 17.00 час.
Справочный телефон	8(3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

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

Приложение 4
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ об информационных системах, обеспечивающих, предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей, предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет
Федеральная государственная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/ , http://www.gosuslugi.ru
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы**

Орган местного самоуправления города Барнаула, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
1	2	3
Администрация города Барнаула, глава города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-45 Телефоны комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.
Глава Железнодорожного района города Барнаула	656015, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон приёмной: 8 (3852) 62-56-32	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Глава Индустриального района	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 Телефон приёмной:	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.

города Барнаула	8 (3852) 47-50-91	Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Глава Ленинского района города Барнаула	656055, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 Телефон приёмной: 8 (3852) 54-74-14	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Глава Октябрьского района города Барнаула	656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приёмной: 8 (3852) 24-35-15	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Глава Центрального района города Барнаула	656056, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60 Телефон приёмной: 8 (3852) 63-15-34	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Глава Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула	656902, Алтайский край, г.Барнаул, с.Власиха, ул.Первомайская, 50 Телефон приёмной: 8 (3852) 31-76-56	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Глава Лебяжинской сельской администрации Центрального района	656929, Алтайский край, г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а Телефон приёмной:	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница:

города Барнаула	8 (3852) 67-93-60	с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Глава Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула	656910, Алтайский край, г.Барнаул, п.Научный Городок, 9 Телефон приёмной: 8 (3852) 49-68-78	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Глава Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула	656934, Алтайский край, г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а Телефон приёмной: 8 (3852) 67-16-31	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час
Председатель комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула	656043, Алтайский края, г.Барнаул, ул.Короленко, 65 Телефон приемной: 8(3852) 37-14-51	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час

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