ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | г. Заринск |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» (приложение №1).

2.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов города Заринска Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом И.Ю.Богданову, председателя комитета по строительству и архитектуре администрации города В.В. Миляеву.

Глава администрации города И.И. Терёшкин

Приложение № 1

к постановлению администрации города от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ**  
**И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
**В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)**  
**ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**  
**БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - КАУ МФЦ Алтайского края), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам (далее -заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать: представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности; иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).  
 1.3. Действие административного регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков: в собственность бесплатно садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан, а также членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан;  
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов".

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2.Уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов" являются: комитет по строительству и архитектуре администрации города Заринска, комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте admzarinsk.ru, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации города Заринска, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации города Заринска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте admzarinsk.ru, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации города Заринска и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

2.3.5. При обращении заявителя в администрацию города Заринска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты администрации города Заринска дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации города Заринска при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации города Заринска в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации города Заринска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка и принятии решения о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка: направление (вручение) заявителю постановления администрации города Заринска о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  
направление (вручение) заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании  
предоставления земельного участка;

б) при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и принятии решения о предоставлении земельного участка:  
 направление (вручение) заявителю постановления администрации города Заринска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное бессрочное) пользование (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если ранее принималось решение о предварительном согласовании);

направление (вручение) заявителю постановления администрации города о  
предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если принятие решения о предварительном согласовании не требуется);

направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом администрации города проекта договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату);

направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом администрации города проекта договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду);

направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом администрации города проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование);

направление (вручение) заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и принятии решения о предоставлении земельного участка - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае, если в  
администрации города имеется на рассмотрении ранее поступившая от другого лица схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено указанной схемой и схемой, приложенной к заявлению о предоставлении муниципальной услуги частично или полностью совпадает.

2.6. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а)Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

б)Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

в) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г)Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

д)Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

е)приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N762 "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";

ж)приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

з)приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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";

и)закон Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в  
собственность земельных участков";

к)решение Заринского городского Собрания депутатов Алтайского края от 27.05.2011 №31 «Об утверждении Генерального плана города Заринска Алтайского края»;

л)решение Заринского городского Собрания депутатов Алтайского края от 29.01.2013 №7 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Заринска Алтайского края».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка,  
заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1;

в) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

г) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных  
количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано  
заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо с  
заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

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

При подаче заявления о предоставлении земельного участка предоставление документов, указанных в настоящем пункте, не требуется в случае, если указанные документы были представлены в администрацию города с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения  
муниципальной услуги по собственной инициативе (при их непредоставлении заявителем  
специалисты администрации города запрашивают недостающие документы информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы информационного взаимодействия):

а) документы, которые в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1, должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты администрации города, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления других  
документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист администрации города в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

В предварительном согласовании предоставления земельного участка отказывается при наличии следующих оснований:

а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен  
заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с  
Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть  
предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

В предоставлении земельного участка без проведения торгов отказывается при наличии следующих оснований:

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

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок  
предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

л) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении,  
поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

п) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

щ) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

э) несоответствие градостроительному регламенту площади земельного участка, который находится в муниципальной собственности, не предоставлен гражданам и юридическим лицам и государственный кадастровый учет которого осуществлен до 01.03.2015, за исключением случаев, если в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта или утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции, действовавшей до 01.03.2015), но не позднее 01.01.2018.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию города, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через КАУ МФЦ Алтайского края либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в администрацию города.

2.14. Специалистом администрации города осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации города Заринска;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации города ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляют специалисты администрации города, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах администрации города Заринска размещается следующая информация:

1)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2)график (режим) работы администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3)Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4)место нахождения администрации города, предоставляющей муниципальную услугу;

5)телефон для справок;

6)адрес электронной почты администрации города, предоставляющей муниципальную услугу;

7)адрес официального интернет-сайта администрации города, предоставляющей муниципальную услугу;

8)порядок получения консультаций;

9)порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

б) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания  
муниципальной услуги;

в) доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайте администрации города;

г) время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соответствие требованиям настоящего административного регламента;

б)качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

в) соблюдение сроков предоставления услуг;

г) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении  
муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему регламенту)

3.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) подготовка документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в) подготовка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию города или КАУ МФЦ Алтайского края лично, поступление заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется специалистами администрации города согласно графику работы в порядке очереди.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Заявление может быть также направлено на бумажном носителе посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, специалист администрации города, ответственный за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента представляются заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам (в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов);

д) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов.

3.2.4. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме документов не должно превышать 20 минут, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является окончание административной процедуры по приему документов.

3.3.1. Специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления:

проверяет наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги подготавливает проект письменного сообщения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование;

передает подготовленный проект письменного сообщения о приостановлении  
предоставления муниципальной услуги вместе с документами, принятыми от заявителя,  
 документами, послужившими основанием для принятия  
решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги на подпись главе администрации города (уполномоченному лицу).

Продолжительность данных действий не должна превышать 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления:

осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, кадастрового плана соответствующей территории;

в зависимости от представленных документов осуществляет подготовку и направление запросов в порядке информационного взаимодействия;

с учетом имеющихся сведений о земельном участке, утвержденных документов  
территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства проверяет наличие оснований для отказа в  
предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

Продолжительность данных действий не должна превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечивает его согласование;

передает проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе, на подпись главе администрации города (уполномоченному им лицу).

Продолжительность данных действий не должна превышать 5 календарных дней со дня выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.2 административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления:

обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в соответ**с**твии с установленными требованиями;

подготавливает проект постановления администрации города о предварительном  
согласовании предоставления земельного участка и обеспечивает его согласование;

передает подготовленные проекты документов вместе с документами, принятыми от заявителя, распиской о приеме документов, документами, необходимыми для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на подпись главе администрации города (уполномоченному им лицу).

Продолжительность данных действий не должна превышать 5 календарных дней со дня выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.2 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача на подпись проекта сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка для проведения правовой экспертизы.

3.3.6. Срок административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, является окончание административной процедуры по приему документов.

3.4.1. Специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления, с учетом имеющихся сведений о земельном участке проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

Продолжительность данных действий не должна превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований для отказа специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование;

передает проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе, на подпись главе администрации города (уполномоченному им лицу).

Продолжительность данных действий не должна превышать 5 календарных дней со дня выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.4.1 административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа и в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка (в случае если ранее принималось решение о предварительном согласовании, либо решения о предварительном согласовании не требуется) и обеспечивает его согласование;

передает подготовленные проекты документов вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении земельного участка, на подпись главе администрации города (уполномоченному им лицу).

Продолжительность данных действий не должна превышать 5 календарных дней со дня выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.4.1 административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа и в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду или в безвозмездное пользование специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

передает проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или  
договора безвозмездного пользования земельным участком на подпись заместителю главы администрации, председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом (уполномоченному им лицу).

Продолжительность данных действий не должна превышать 3 календарных дней со дня выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача на подпись проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта постановления администрации города о предоставлении земельного участка, либо проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.4.6. Срок административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов, не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист администрации города, которому поручено рассмотрение заявления, обеспечивает подписание проектов документов, подготовленных в соответствии с административными процедурами, перечисленными в пунктах 3.3, 3.4 административного регламента главой администрации города, заместителем главы администрации города, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

3.5.2. Подписанные сообщения об отказе, сопроводительные письма,  
постановления регистрируются в день их подписания.

3.5.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию города согласно графику работы администрации города в порядке очереди.

При этом специалист администрации города выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

В случае если заявителем в ходе выдачи результата муниципальной услуги не представлены оригиналы документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, поданному в электронном виде, специалист администрации города в сроки, установленные для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет в адрес заявителя письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от вида заявленной муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через КАУ МФЦ Алтайского края уполномоченный сотрудник КАУ МФЦ Алтайского края:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города с учетом положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации города, заместителем главы администрации города, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом, председателем комитета по строительству и архитектуре администрации города.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ 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;

5) отказ 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы администрации города.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Секретарь администрации города С.Е. Полякова

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Информация

об администрации города Заринска, предоставляющей муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Заринска Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава администрации города |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по строительству и архитектуре администрации города – рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города – рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка. |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета по строительству и архитектуре администрации города - рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  Заместитель главы администрации города, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом - рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка. |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659100 город Заринск Алтайского края, проспект Строителей, 31 |
| График работы (приема заявителей) | Подача заявителем заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 101 кабинет, понедельник, среда,  с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;  Подача заявителем заявления о предоставлении земельного участка – 105 кабинет, понедельник с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00. |
| Телефон, адрес электронной почты | Тел. (838595) 41371, admzarinsk@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | admzarinsk.ru |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Заринский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659100, г.Заринск, ул. Металлургов, д.6/2 |
| График работы | Пн-Пт:8.00-17.00  Сб-Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38595) 45-0-75 |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Заринска | 659100, город Заринск Алтайского края, проспект Строителей, 31, телефон приемной (838595)42401  Руководитель: глава администрации города Заринска Алтайского края |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска | 659100, город Заринск Алтайского края, проспект Строителей, 31, телефон (838595)42271  Заместитель главы администрации города, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом |
| Комитет по строительству и архитектуре администрации города Заринска | 659100, город Заринск Алтайского края, проспект Строителей, 31, телефон (838595)42546  Председатель комитета по строительству и архитектуре администрации города Заринска |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Предварительное согласование предоставления земельного участка

Заявитель обращается на прием к специалисту администрации города с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям, проверяет наличие оснований для простановки предоставления муниципальной услуги

Специалист при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги подготавливает проект письменного сообщения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его согласование, подписание и вручение заявителю

При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Специалист осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках, направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка

При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка Специалист подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание и вручение заявителю

При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка Специалист осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка, подготавливает проект постановления администрации города о предварительном  
согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование и передачу на подпись главе администрации города

Подготовка и направление (выдача) заявителю выписки из постановления администрациигорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Предоставление земельного участка

Заявитель обращается на прием к специалисту администрации города с заявлением о предоставления земельного участка

Специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка Специалист подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание и вручение заявителю

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование Специалист подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка (в случае если ранее принималось решение о предварительном согласовании, либо решения о предварительном согласовании не требуется), обеспечивает его согласование и передачу на подпись главе администрации города

При отсутствии оснований для отказа и в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду или в безвозмездное пользование Специалист подготавливает проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; передает проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или  
договора безвозмездного пользования земельным участком на подпись заместителю главы администрации, председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом

Направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком

Направление (выдача) заявителю выписки из постановления администрациигорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование