



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в  
государственной собственности, на которых расположены здания,  
сооружения»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

**Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения».

2. Отменить:

постановление Администрации города Горно-Алтайска от 9 августа 2016 года № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения»;

пункт 193 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10 января 2017 года № 2 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска»;

пункт 1 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 29 сентября 2017 года № 144 «О внесении изменений в некоторые Постановления Администрации города Горно-Алтайска»;

пункт 1 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10 июля 2018 года № 88 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска»;

пункт 1 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 24 декабря 2018 года № 177 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска».

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» в течение 15-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска».

Глава администрации  
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

А.В. Табакаева  
Т.В. Чонина  
О.Г. Траудт

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Горно-Алтайска  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в  
государственной собственности, на которых расположены здания,  
сооружения»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее - Управление).

**2. Круг заявителей**

3. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, могут выступать физические или юридические лица, а также их представители (далее – Заявитель), обратившиеся в Управление, или Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ РА «МФЦ»).

**3. Требования к порядку информирования Заявителей о порядке**

### **предоставления муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - Портале) в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru));

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Едином портале);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

г) непосредственно в Управлении:

при личном приеме Заявителя;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

д) в АУ РА «МФЦ».

5. Заявители получают следующую справочную информацию:

а) место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также АУ РА «МФЦ»;

б) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

в) адрес Портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

6. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на Портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем Портале.

Размещение справочной информации АУ РА «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - администрацией города Горно-Алтайска (далее – Администрация) и АУ РА «МФЦ».

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо - специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в АУ РА «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и АУ РА «МФЦ».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

12. АУ РА «МФЦ» осуществляет взаимодействие с Управлением по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- б) заключение договора аренды земельного участка;
- в) заключение договора безвозмездного пользования;
- г) принятие распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- д) отказ в предоставлении земельного участка.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Для лиц, заключивших соглашение о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией города Горно-Алтайска срок предоставления муниципальной услуги составляет 26 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка.

16. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале, а также в соответствующем разделе

ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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**

18. Для получения муниципальной услуги Заявители предоставляют самостоятельно в Управление или в АУ РА «МФЦ» следующие документы:

а) заявление правообладателя здания, сооружения, расположенного на приобретаемом земельном участке, о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), либо сведения о наименовании и месте нахождения Заявителя (для юридического лица);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре объектов недвижимости (далее – ЕГРН).

19. Заявления с приложением необходимых документов направляются Заявителем:

а) посредством личного обращения в Управление. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления;

б) по почте заказным письмом на адрес Управления. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе;

в) через АУ РА «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ РА «МФЦ» и Администрацией.

Указанные в пункте 18 Регламента документы могут также быть предоставлены Заявителем в электронной форме через Единый портал.

20. Заявления должны быть написаны четко и ясно, предоставленные документы не должны содержать подчисток.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственного реестра, кадастра и картографии, в Федеральной налоговой службе России и иных организациях, запрашиваются специалистами Управления в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе представить указанные документы в настоящем пункте по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Запрет требовать от Заявителя**

22. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством

Российской Федерации не предусмотрены.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) недостоверность предоставленных сведений;
- в) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

### **14. 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**

27. В рамках предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона № 210-ФЗ**

28. Государственная пошлина или иная плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

29. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Управление, АУ РА «МФЦ».

32. Регистрация заявления, направленного в электронной форме, в том числе через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

**19. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Муниципальная услуга предоставляется на первом этаже в здании Администрации, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, Единое окно № 2. Центральный вход здания оборудован вывеской «Администрация города Горно-Алтайска».

Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через АУ РА «МФЦ» по следующим адресам: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И.Чаптынова, 28 (Филиал АУ РА «МФЦ»№ 1), Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159 (Филиал АУ РА «МФЦ»№ 2).

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория зданий Администрации и АУ РА «МФЦ» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того,

предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

Здания Администрации и АУ РА «МФЦ» имеют оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, должно обеспечиваться дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

34. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами АУ РА «МФЦ» в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в пункте 33 настоящего Регламента.

35. Данные окна приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления и АУ РА «МФЦ» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

36. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

37. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона**

**№ 210-ФЗ**

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, Едином портале, в здании Администрации города Горно-Алтайска, АУ РА «МФЦ»;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

39. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей;

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Заявителям.

40. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15-ти минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

41. Предоставление муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключаемым с ним соглашением. В АУ РА «МФЦ» осуществляются информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и (или) прием заявок.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ РА «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе АУ РА «МФЦ», в форме электронного документа - через Единый портал.

43. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично

от Заявителей.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

45. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

46. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

#### **22.Исчерпывающий перечень административных процедур**

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении земельного участка;

е) заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, принятие распоряжения Администрации о предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование;

ж) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

з) отказ в предоставлении земельного участка.

#### **23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакет документов от Заявителя.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично в Управление или через АУ РА «МФЦ»;
- б) направить по почте;
- в) обратиться через Единый портал.

49. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги (с пакетом документов), представленного Заявителем.

52. Исполнение процедуры приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения Заявителя с заявлением.

#### **24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

54. После поступления заявления и пакета документов специалисту Управления, он осуществляет:

- а) проверку заполнения заявления, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия согласно пункту 21 настоящего Регламента, нужного для предоставления муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента.

56. Результатом исполнения административной процедуры является выявление полноты и соответствия пакета документов, а также выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## **25. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия**

58. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию согласно пункту 21 настоящего Регламента.

Специалист Управления после определения документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие выявленного/определенного пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

59. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5-ть рабочих дней со дня отправки межведомственного запроса.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

## **26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

62. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Управления.

63. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

64. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

65. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной

процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

66. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

67. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

68. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Управление.

## **27. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Специалист Управления рассматривает полный пакет документов Заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется Заявителю. В случае, если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он совершает одно из следующих действий:

а) готовит проект договора купли-продажи земельного участка;

б) готовит проект договора аренды земельного участка;

в) готовит проект договора безвозмездного пользования земельного участка;

г) готовит проект распоряжения Администрации о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

д) готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

72. В случае, если Заявителем является религиозная организация, специалист Управления формирует проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора способом, указанным в заявлении.

73. Если Заявителем является государственное или муниципальное учреждение, казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо орган государственной власти или орган местного самоуправления, специалист Управления формирует проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора способом, указанным в заявлении.

74. Специалист Управления в срок, не позднее тридцати дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, а в случае заключения соглашения о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией в срок, не позднее двадцати шести дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, обеспечивает подписание Администрацией договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, принятие распоряжения Администрации о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо направляет ответ Заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

## **28. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

75. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее – АИС «Доверие») по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя через Единый портал в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие», при обработке поступившего в АИС «Доверие» электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

- б) проверяет правильность оформления заявления;
- в) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

АИС «Доверие» автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

76. Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

77. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительности.

78. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

81. Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

82. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично действиям предусмотренных подразделом 25 настоящего Регламента.

83. Поступившее заявление подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю в форме электронного документа через Единый портал.

Также Заявителю сообщается о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

84. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) в Управление.

86. Начальник Управления в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников

Управления ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

87. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью начальника Управления (лица, исполняющего его полномочия).

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

88. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

89. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие в выданном в результате предоставлении муниципальной услуги уведомлении ошибок (опечаток, описок).

90. Срок выдачи (направления) Заявителю нового документа о предоставлении земельного участка составляет не более десяти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

91. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими**

**решений**

92. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

93. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

94. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

96. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**31. 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**

98. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

99. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

101. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

102. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

103. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, АУ РА «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, АУ РА «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками АУ РА «МФЦ» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

### **35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются лицу, исполняющему полномочия Главы Администрации (далее - Глава Администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ РА «МФЦ» подаются руководителю этого АУ РА «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ РА «МФЦ» подаются учредителю АУ РА «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

### **37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

107. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур в АУ РА «МФЦ»**

### **38. Исчерпывающий перечень административных процедур**

108. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление АУ РА «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

АУ РА МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**39. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»**

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ».

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» осуществляется путем:

а) при устном обращении Заявителей в АУ РА «МФЦ» (по телефону или лично);

б) размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении АУ РА «МФЦ»;

в) размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» осуществляется с использованием доступных средств информирования Заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником АУ РА «МФЦ».

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - 15 минут.

#### **40. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в АУ РА «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса включает в себя проверку специалистом АУ РА «МФЦ» документов, предоставленных Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Специалист АУ РА «МФЦ» принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе)

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в автоматизированной информационной системе АУ РА «МФЦ» и вручение расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе АУ РА «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в день поступления в АУ РА «МФЦ» заявления.

111. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ РА «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210 ФЗ, не предусмотрено.

**41. Формирование и направление АУ РА «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

112. Недостающие документы, которые запрашиваются специалистами АУ РА «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия определяются в соответствии с заключаемым соглашением между АУ РА «МФЦ» и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается АУ РА МФЦ в Управление для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

**42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ РА МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

113. Результат Заявителю предоставляется непосредственно через Управление.

**43. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на**

**основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

114. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 1  
К Административному регламенту  
«О предоставлении прав  
на земельные участки, находящиеся  
в государственной собственности,  
на которых расположены  
здания, сооружения»

В Администрацию города Горно-Алтайска в  
лице МУ «Управление имущества,  
градостроительства и земельных отношений  
города Горно-Алтайска»

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического  
лица)

место жительства Заявителя-гражданина:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность Заявителя-гражданина:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

место нахождения Заявителя-юридического  
лица, ОГРН, ИНН, за исключением случаев,  
если Заявителем является иностранное  
юридическое лицо:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон и (или) адрес электронной почты  
Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить: в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование – **(нужное подчеркнуть)**, сроком на \_\_\_\_\_ (указывается в случае аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка) земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Россия, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск,

\_\_\_\_\_,  
 категория \_\_\_\_\_, земель:  
 с \_\_\_\_\_, кадастровым \_\_\_\_\_, номером:  
 \_\_\_\_\_,  
 для \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (цель использования), на основании: пункта 2 статьи 39.3 (продажа без проведения торгов), статьи 39.5 (предоставление в собственность бесплатно), пункта 2 статьи 39.6 (аренда без проведения торгов), статьи 39.9 (предоставление в постоянное (бессрочное) пользование) или пункта 2 статьи 39.10 (предоставление в безвозмездное пользование) Земельного кодекса Российской Федерации **(нужное подчеркнуть)**.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом: решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 15 сентября 2005 года № 29-3 «О принятии Правил землепользования и застройки в г. Горно-Алтайске».

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_ (указывается при наличии).

Приложение:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), либо сведения о наименовании и месте нахождения Заявителя (для юридического лица);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

Даю согласие Администрации города Горно-Алтайска в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения», а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию города Горно-Алтайска в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на

земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения».

Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 год /\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Портал (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 год /\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))