***Опубликовано в газете "Местное время" от 16.06.2015 № 42, стр.3-6***

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2015 **№** 2822

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» |  |

В целях реализации [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 08.07.2013 № 359 (в ред. от 29.10.2014) «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется «по принципу единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Местное время».
4. Отделу информационно – технического обеспечения Администрации города Рубцовска (Д.П.Рева) в течение трех рабочих дней обеспечить размещение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края.
5. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.11.2013 № 5699 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска Д.З. Фельдмана.

|  |  |
| --- | --- |
| Главы Администрации города Рубцовска |  В.В. Ларионов |

Приложение

к постановлению Администрации

города Рубцовска Алтайского края

от 11.06.2015 № 2822

Административный регламент

предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ)1, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы **«**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)2**»** (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска) взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт (далее – УЭК) в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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

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

 при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

2 предоставление муниципальной услуги «**Рассмотрение уведомления на проведение стимулирующей лотереи** » осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее заявители) обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» осуществляется Администрацией города Рубцовска.

Процедура приема документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 Администрации города Рубцовска, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Рубцовска, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, 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 Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, 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 Регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города Рубцовска и в приложении № 3 к Регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой и Федеральным казначейством.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы и Федерального казначейства размещены на информационном стенде Администрации города Рубцовска и в приложении № 2 к Регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска 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. Заявители могут получить исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги у специалистов Администрации города Рубцовска посредством телефонной связи.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации города Рубцовска 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 предоставления 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 Рубцовска 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 Рубцовска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в компетентные органы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15-ти минут 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Земельный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
10. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
11. Закон Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
12. Устав муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
13. Положение о порядке предоставления земельных участков в границах муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края, утвержденного решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.04.2008 № 704 (с изменениями внесенными решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 15.04.2010 № 396);
14. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.12.2011 № 5066 "Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск 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. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города Рубцовска заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) цель использования земельного участка;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, предусмотренные пп. 1 и 4-6 п. 2 ст. 39.15 ЗК РФ в том числе:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития РФ № 1 от 12 января 2015 года, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте (нотариально заверенные);

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления.

 2.7.4. Оформление в собственность земельных участков согласно подпункта 3.1 пункта 1 статьи 2 закона Алтайского края от 16.02.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» требует наличие следующих документов:

 1) заявления заинтересованного лица о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, с приложением необходимого пакета документов:

 2) копии документа, удостоверяющего личность гражданина, личность представителя;

 3) документов, подтверждающих нахождение земельного участка в фактическом пользовании гражданина;

 4) кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

 5) копии документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 6) технического заключения по состоянию конструкций жилого дома.

 7) документов, подтверждающих факт возведения жилого дома до введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

 2.7.5. Администрация города Рубцовска не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II Регламента.

2.7.6. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, уполномоченный специалист Администрации города Рубцовска в течение 10-ти рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 5-ти дней с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

– на основании письменного заявления физического лица или юридического лица;

– в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности;

- предоставления документов неполномочным лицом.

- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п. 2.7](http://раздольевское.рф/?p=1636#Par214) настоящего Административного регламента;

- осуществление заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1)представление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

 Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7. раздела II Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

 Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

 Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок регистрации заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, составляет 3 (три) рабочих дня.

 2.16. 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.

 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска;

 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 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.

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

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

 2.16.3. На информационных стендах Администрации города Рубцовска размещается следующая информация:

 1) график (режим) работы Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу;

 2) сроки предоставления муниципальной услуги;

 3) телефон для справок;

 4) адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу;

 5) адрес официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу;

 6) перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

 2.16.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |

|  |
| --- |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

 2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией города Рубцовска имеет право:

 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

 3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

 4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Регламенту.

 2.17.3. Должностные лица Администрации города Рубцовска обеспечивают:

 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

 2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

 2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации города Рубцовска при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

 2.18.1. Администрация города Рубцовскаобеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, интернет-сайте МФЦ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.18.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

 2.18.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего Регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация – 3 (три) рабочих дня;

 2) в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления осуществляется рассмотрение поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения и проверки документов: принимает решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков и осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, направляет проект договора для подписания заявителю. При наличии оснований, предусмотренных ст. 39.16 ЗК РФ и п. 2.13 настоящего Регламента принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города Рубцовска с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города Рубцовска с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации города Рубцовска, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее 3 (трех) дней с момента получения заявления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Рубцовска в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации города Рубцовска, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 3 (трех) дней с момента получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, который в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию города Рубцовска на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию города Рубцовска осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрации города Рубцовска заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела II Регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомление заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является зарегистрированное специалистом Администрации города Рубцовска, либо сотрудником МФЦ или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления.

Специалист уполномоченного органа после предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7, подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию.

Результатом данного административного действия является подготовка постановления о предоставлении земельного участка.

После согласования проект подписывается Главой Администрации города Рубцовска.

Подписанный проект постановления направляется специалисту Администрации города Рубцовска.

Специалист Администрации города Рубцовска присваивает постановлению порядковый номер по единой нумерации.

Результатом данного административного действия является выпуск постановления о предоставлении земельного участка.

После издания постановления Администрацией города Рубцовска специалист уполномоченного органа подготавливается проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Результатом данного административного действия является подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Подготовленный проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком подлежит согласованию.

После согласования проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Заявителем проект договора должен быть подписан и представлен в Администрацию города Рубцовска не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения проекта договора.

3.5. Контроль за выполнением административного действия осуществляется руководителем уполномоченного органа.

3.6. Результатом данного административного действия является направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений, по телефону, либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

IV.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляют курирующие заместители Главы Администрации города Рубцовска, органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. 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 Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. 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 руководителя функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска подаются Главе Администрации города Рубцовска.

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Рубцовска должностного лица Администрации города Рубцовска 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города Рубцовска, руководитель функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска принимает одно из следующих решений:

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

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

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

Приложение № 1

к Регламенту

Информация

об Администрации города Рубцовска, предоставляющей

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация города Рубцовска Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации города Рубцовска Алтайского края Ларионов Владимир Владимирович  |
| Наименование функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом |
| Руководитель функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществомРоот Владимир Николаевич  |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658200, г.Рубцовск, пер.Бульварный,25, каб. 64,79. |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник, вторник с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00 (время местное) |
| Телефон, адрес электронной почты | +7(38557) 40054, +7 (38557) 42524 udina@rubadm.ru  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | E-mail: office@rubadm.ruсайт: http://rubadm.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 Регламенту

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  | 88001003434 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/)  | 00\_uddfrs1@rosreestr.ru  |
| Федеральная налоговая служба | +7 (495) 276-22-22 | [http://nalog.ru](http://nalog.ru/)  | mns@nalog.ru |
| Федеральное казначейство | +7 (495) 214-77-36 | http://www.roskazna.ru/ |  |

Приложение 3

к Регламенту

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 8.00-17.00сб. 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

|  |
| --- |
| Рубцовский филиал МФЦ |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658224, г.Рубцовск, пр.Ленина, д.64 |
| График работы | пн.-пт. с 8.00-17.00 сб., вс. выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38557) 41-49-5 |

Приложение 4

к Регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка пройдена

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка

Визирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование подготовленного проекта постановления о предоставлении земельного участка

Предоставление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

муниципальной услуги

Принятия постановления о предоставлении земельного участка. Заключение договора.

Заполнение заявления через РПГУ

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя заявителя

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта некомплекта

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Зарегистрированное заявление

Результат проверки

Запрашиваемые данные

Результат проверки

 нет да

Приложение 5

к Регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Рубцовска Алтайского края | Адрес: 658200, город Рубцовск, пр.Ленина, 130, телефон +7(38557) 43110.Руководитель: Глава Администрации города Рубцовска Алтайского края Ларионов Владимир Владимирович  |
| Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом | 658200, г.Рубцовск, пер.Бульварный, 25, телефон +7(38557) 42262.Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществомРоот Владимир Николаевич |

Приложение 6

к Регламенту

Главе Администрации города Рубцовска

 В.В. Ларионову от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19

 Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 регистрация: г. Рубцовск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: г. Рубцовск ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Дата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу уведомить о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_ 2015

Начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями Т.Д. Платонцева