Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от 29.07.2024 №1245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

# «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города по решению вопросов местного значения, установленных [Федеральным законом](garantF1://86367.0)от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа − города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 №210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  (далее – Федеральный закон от 27.07.2010  №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с перераспределением земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, свободных от зданий, сооружений и не предназначенных для размещения объектов инженерной инфраструктуры, распоряжение которыми отнесено к компетенции администрации города Барнаула, а также в связи с перераспределением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, свободных от зданий, сооружений и не предназначенных для размещения объектов инженерной инфраструктуры, распоряжение которыми отнесено к компетенции администрации города Барнаула, между собой. |
| 2. Круг заявителей | 2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:  2.1.1. В случае перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, и земельных участков, находящихся в частной собственности, – физические лица, юридические лица, заинтересованные в перераспределении земельных участков, являющиеся собственниками таких земельных участков;  2.1.2. В случае перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города  Барнаула, – физические лица, юридические лица, заинтересованные в перераспределении земельных участков, которым земельные участки переданы в пользование.  2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула.  2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, подписанию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее − Комитет) или МФЦ (филиале МФЦ), осуществляется Комитетом.  2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:  Федеральная налоговая служба;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);  Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края;  комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.  2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. В случае направления (подачи) заявителем заявления о перераспределении земельных участков результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:  3.1.1. Постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);  3.1.2. Постановления администрации города о перераспределении земельных участков;  3.1.3. Согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;  3.1.4. Подписанных администрацией города экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков (далее – проект соглашения о перераспределении земельных участков), содержащего обязательство сторон по обеспечению образования земельных участков;  3.1.5. Уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктами 7, 8 статьи 39.27, [пунктом 9 статьи 39.29](garantF1://12024624.39299) Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), в случае выявления оснований, указанных в  [подпункте 8.2.1 пункта 8.2 подраздела 8](#sub_12915) настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета (далее – уведомление об отказе в перераспределении земельных участков);  3.1.6. Уведомления о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, указанных в подпункте 8.2.3 пункта 8.2 подраздела 8 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета;  3.1.7. Уведомления о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, указанных в подпункте 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета.  3.2. В случае направления (подачи) кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (далее – кадастровый паспорт земельного участка), после направления (выдачи) заявителю документа, предусмотренного [подпунктами 3.1.1–3.1.3 пункта 3.1](#sub_12321) настоящего подраздела Регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:  3.2.1. Проекта соглашения о перераспределении земельных участков;  3.2.2. Уведомления об отказе в перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных  пунктами 7, 8 статьи 39.27, [пунктом 14 статьи 39.29](garantF1://12024624.392914) ЗК РФ.  3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);  в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;  в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:  4.1.1. В случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков – 20 дней со дня поступления заявления в Комитет;  4.1.2. В случае направления (подачи) заявителем кадастрового паспорта земельного участка – 30  дней со дня получения (приема) кадастрового паспорта земельного участка Комитетом.  4.2. В случае направления (подачи) заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7), указанных в подпункте 8.2.3 пункта 8.2 подраздела 8 настоящего раздела Регламента, Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений требований.  4.3. В случае выявления оснований для отказа, указанных в [подпункте 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8](#sub_12911) настоящего раздела Регламента, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений в течение 10 дней со дня поступления заявления в Комитет.  4.4. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента, в Комитет. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет–сайте города Барнаула (https://barnaul.org) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для получения услуги заявитель направляет (подает) в Комитет следующие документы:  а) заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Регламенту;  б) схема расположения земельного участка, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;  в) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, определенных [пунктом 4 статьи 11.2](garantF1://12024624.111124) ЗК РФ, в которых такое согласие не требуется;  г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  д) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);  е) кадастровый паспорт земельного участка в случае образования земельного участка при перераспределении земельных участков, после направления (выдачи) заявителю предусмотренных [подпунктами 3.1.1, 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3](#sub_12321) настоящего раздела Регламента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).  6.2. В заявлении заявитель (гражданин (физическое лицо), представитель) выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ). В случае, если заявителем является уполномоченный представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.  В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направлении уведомления о возврате заявления) путем СМС–оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.3. Заявление в электронной форме направляется (подается) в Комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае направления (подачи) заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала  государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  6.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), предоставляется:  в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;  в виде электронного документа в случае направления заявления по электронной почте.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Комитете, МФЦ (в филиале МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, для сверки.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  В случае направления заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  6.5. Запрещается требовать от заявителя:  предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:  1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;  2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;  3) проектную документацию лесных участков;  4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;  5) договор о комплексном освоении территории;  6) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории;  7) информацию комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка.  6.7. Непредоставление заявителем указанных в пункте 6.6 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  8.2. Заявителю отказывается в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:  8.2.1. Выявление в ходе предоставления муниципальной услуги следующих оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, и земельных участков, находящихся в частной собственности:  8.2.1.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктом 1 [пункта 1  статьи 39.28](garantF1://12024624.39281) ЗК РФ;  8.2.1.2. Не предоставлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4  статьи 11.2](garantF1://12024624.111124) ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается образовать, обременены правами указанных лиц;  8.2.1.3. На подлежащем перераспределению земельном участке, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в результате такого перераспределения будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3  статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=BF0A7D502D3FA03004831E7D8604A302B0FECDD6E9C13D04B3D014202898A49B94C347E19BC674C4FDFC33BBFEDB92DEF860ACB17C81V0l6J) ЗК РФ;  8.2.1.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;  8.2.1.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;  8.2.1.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](garantF1://12024624.391119) ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;  8.2.1.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;  8.2.1.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;  8.2.1.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](garantF1://12024624.11119) ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](garantF1://12024624.392811) и [4 пункта 1  статьи 39.28](garantF1://12024624.392814) ЗК РФ;  8.2.1.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://71029192.0) от 13.07.2015 №218-ФЗ  «О государственной регистрации недвижимости»;  8.2.1.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16  статьи 11.10](garantF1://12024624.11111016) ЗК РФ;  8.2.1.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  8.2.1.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;  8.2.1.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на  10 %.  8.2.2. Выявление в ходе предоставления муниципальной услуги следующих оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула:  8.2.2.1 Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктом 1 [пункта 1  статьи 39.27](garantF1://12024624.39281) ЗК РФ;  8.2.2.2. Осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;  8.2.2.3. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, [срок](http://garant.adm.local/#/document/12124624/entry/3915140) действия которого не истек;  8.2.2.4. Границы земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://garant.adm.local/#/document/71129192/entry/0) от 13.07.2015 №218-ФЗ  «О государственной регистрации недвижимости»;  8.2.2.5. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](http://garant.adm.local/#/document/12124624/entry/11111016) ЗК РФ;  8.2.2.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении;  8.2.2.7. Имеются основания для отказа в перераспределении земельных участков в случае направления (подачи) заявления в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.27 ЗК РФ, а именно:  заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [подпунктом 4 пункта 1](consultantplus://offline/ref=6D7EBDADEFCCA853C02165E0BEED29B0584292473FC1D1EF153E4468D783998F000B79F851A39CCBD920FD9206BE5C1685D1A69B06DDADF8152FD) статьи 39.27 ЗК РФ;  не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=A3A6029D78681C967DB7308B24BFD4D2575E95BCBB3EB761996190A1A217DABC2B3942645449F96698BCEAEE41E322744DE0FCD7A442O43CD) ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;  на подлежащем перераспределению земельном участке, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в результате такого перераспределения будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3  статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=0544FF985D0B5A288D95D29AD82998CCCD849817C468B370456D892749070D34433AD10FD1F3A047E21AD1CC0F5532BB6747CA812D3EZB30D) ЗК РФ;  проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота;  образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;  проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1BF1E6BAB0FE154EA4E55CADC4AC9B8C33C7F2A576F638F6FE4C184092963B1DD4461200F66EBAA2FE34C362BBCE6123B80C78AA75KF43D) ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;  образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;  в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.  8.2.3. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению в электронной форме, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.  8.2.4. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.29 ЗК РФ.  8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных  пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ  «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей–инвалидов.  На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений  о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из  них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты Комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях,  в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих  к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Комитетом обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,  в зал ожидания и к местам  для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки–проводника  при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=10DB0C6A04AB5C2357E6F4608422B3D774E23E03219A7397C33814A49276801DD5D27471B8D127E3d3g9E)  и в [порядке](consultantplus://offline/ref=10DB0C6A04AB5C2357E6F4608422B3D774E23E03219A7397C33814A49276801DD5D27471B8D127E1d3g3E), утвержденном  приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы  документа, подтверждающего специальное обучение собаки–проводника, и порядка его выдачи».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных  правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия  и сферу компетенции органа,  предоставляющего муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели  оценки реализации права заявителя  на обжалование действий (бездействия)  в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества идоступности муниципальнойуслуги | Целевое значение показателя | | 1 | 2 | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления | 99–100% | | 1 | 2 | | муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставлениямуниципальной услуги |  | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 99–100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 99–100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством иобъемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 99–100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети «Интернет», доступна и понятна | 99–100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02–0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок входе досудебного(внесудебного) обжалования | 99–100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 99–100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного)обжалования | 99–100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99–100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на сайте города, Интернет–сайте Комитета (далее – сайт Комитета), на городском портале и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  14.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).  Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте Комитета;  на сайте МФЦ;  на городском портале.  14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактным телефонам;  в ходе личного приема.  14.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента).  14.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя.  В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении уполномоченного представителя).  14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета.  Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса.  После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.  14.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости  от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае,  если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.  14.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  14.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  14.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.11. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:  получение заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, и осуществление государственного кадастрового учета, в случае образования земельного участка при перераспределении земельных участков после направления (выдачи) заявителю:  постановления администрации города Барнаула об утверждении схемы расположения земельного участка;  согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – принятие решения о перераспределении земельных участков.  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена. |
| 3. Описание предоставления муниципальной услуги | 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано заявителем в МФЦ (филиал МФЦ).  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Комитете.  Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета (далее – начальник отдела).  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, ответственному за прием документов специалисту.  Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема–передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.  В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется с учетом требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, а именно:  ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме;  с учетом очередности поступления заявлений регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления;  сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал;  в день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;  в случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время;  не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомления о факте приема заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.  3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.  3.2.7. Срок административной процедуры − один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела.  3.3.2. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.  3.3.3. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия оснований для возврата заявления, указанных в [подпунктах 8.2.](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8F050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G)3, [8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов для исполнения.  В случае выявления оснований для возврата заявления, указанных в подпунктах [8.2.3, 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования и подписания в течение:  двух рабочих дней с момента поступления документов для исполнения, в случае если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушениями требований [приказа](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDC6CB5D86BF54A06D0BE6A59903BF46D4ACDB3C74C7D6A60A92F88C28EEEFC7366F8F0CW5jBG) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 8.2.3 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента;  семи дней с момента поступления документов для исполнения, в случае если заявление подано с нарушением требований, указанных в подпункте [8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента.  В случае подготовки уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным подпунктами 8.2.3, 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, максимальный срок согласования всеми должностными лицами (муниципальными служащими) и подписания председателем комитета – один рабочий день с момента подготовки и направления для согласования и подписания уведомления о возврате заявления. Подписанное уведомление о возврате заявления регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа.  3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных в подпунктах [8.2.3, 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296988050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента и, при необходимости, в день поступления к нему документов от начальника отдела, отправляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы:  в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;  в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;  в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула – о предоставлении утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;  в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула – о предоставлении договора о комплексном развитии территории;  в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула – о предоставлении информации комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка;  в Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края – о предоставлении проектной документации лесных участков.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности».  Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.  3.3.5. Результатом административной процедуры является:  подписание уведомления о возврате заявления в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах [8.2.3, 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента, передача данного уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;  получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:  три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если заявление, поступившее в электронной форме, предоставлено с нарушением требований, указанных в подпункте 8.2.3 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента;  восемь дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если заявление подано с нарушением требований, указанных в подпункте [8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8  раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента;  пять рабочих дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в подпунктах [8.2.3, 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D306948517067C3F75BDD8C64BEAE158A76150ECA4940AE11A8BF7866B7DCD81F34593B6C924F1EEC6296B8D050D5286BB6017895D0339951822C3W5j8G) Регламента.  3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, и прилагаемых к заявлению документов.  Ответственный специалист в день получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 8.2.1, 8.2.2 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](#sub_12914) Регламента;  в зависимости от результатов проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 8.2.1, 8.2.2 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](#sub_12914) Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктами 3.1.1 – 3.1.5 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II](#sub_1231) Регламента;  в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет для согласования уполномоченным лицам Комитета.  3.4.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления (подачи) заявителем кадастрового паспорта земельного участка и иных документов (при наличии) после направления (выдачи) заявителю документов, предусмотренных [подпунктами 3.1.1–3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II](#sub_12321) Регламента.  Ответственный специалист приобщает кадастровый паспорт и иные документы (при наличии) к ранее направленному заявителем заявлению о перераспределении земельных участков и проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в  [подпунктах 8.2.1, 8.2.2 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](#sub_12915) Регламента.  Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проводится в течение 15 дней с момента передачи ответственному специалисту начальником отдела кадастрового паспорта и иных документов (при наличии).  По результатам проведения проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в под[пункте 8.2.1, 8.2.2 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](#sub_1293) Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного  [подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела II](#sub_1133) Регламента.  В последний день срока проведения проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для согласования.  3.4.4. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается:  начальником отдела, специалистом юридического отдела Комитета (далее − специалистом юридического отдела), заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета, председателем Комитета, председателем комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, председателем правового комитета администрации города Барнаула – постановление администрации города Барнаула об утверждении схемы расположения земельного участка;  начальником отдела, специалистом юридического отдела, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета – уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, проект соглашения о перераспределении земельных участков.  Согласование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должно быть осуществлено всеми должностными лицами (муниципальными служащими) в течение двух дней с момента подготовки и направления для согласования проекта документа.  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением уведомления о возврате заявления), подписывается с момента его согласования всеми должностными лицами (муниципальными служащими), указанными в [абзацах 2, 3](#sub_132322) настоящего подпункта Регламента, в течение одного дня с момента подготовки и направления для согласования и принятия (подписания) проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:  постановление администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка – первым заместителем главы администрации города;  уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проект соглашения о перераспределении земельных участков – председателем Комитета.  Принятый (подписанный) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день принятия (подписания) регистрируется и передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.  3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о подписании (принятии) постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка, постановления администрации города о перераспределении земельных участков, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проекта соглашения о перераспределении земельных участков и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в перераспределении земельных участков).  3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.  3.4.7. Срок административной процедуры, составляет:  19 дней, если результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела II (если заявителем направлен (подан) кадастровый паспорт земельного участка после направления (выдачи) ему документов, предусмотренных [подпунктами 3.1.1–3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II](#sub_12321) Регламента);  11 дней, если результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные [подпунктами 3.1.2–3.1.5  пункта 3.1 подраздела 3 раздела II](#sub_12321) Регламента.  3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.  3.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.  В случае, если заявление поступило через МФЦ, посредством личного обращения в Комитет, посредством почтового отправления или по электронной почте, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является специалист канцелярии Комитета.  3.5.3. В случае выявления оснований для возврата заявления, указанных в [подпунктах 8.2.3, 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](#sub_12911) Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате заявления направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.  В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:  направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС–оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитете документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;  направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа;  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ);  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет.  При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете заявителю, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) делается в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ или сообщение).  Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении вносятся специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ (филиал МФЦ). АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата предоставления муниципальной услуги и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем СМС–оповещения.  При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).  При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в  [подпунктах 8.2.3, 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](#sub_12911) Регламента специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания уведомления о возврате заявления направляет (выдает) его заявителю тем способом, каким заявление было направлено (подано).  3.5.4. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).  3.5.5. Срок административной процедуры с момента принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:  один день – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, уведомления о возврате заявления, в случае предоставления заявления с нарушением требований, установленных в подпунктах 8.2.3, 8.2.4  пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента;  три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления, в случае предоставления заявления с нарушением требований, установленных в подпунктах 8.2.3, 8.2.4 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента и документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента).  3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ).  3.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет.  Специалист канцелярии Комитета в течение трех дней со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем в Комитете по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении, направляется специалистом канцелярии Комитета в течение трех дней со дня истечения указанного срока заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).  Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения. Один экземпляр подписанного заявителем соглашения о перераспределении земельных участков направляется в Комитет по почте или передается в ходе личного приема в Комитете.  Указанные в настоящем пункте Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги. |
| IV. Формы контроля за исполнением Регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными  лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги  (далее – проверки текущего контроля).  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются правовым актом Комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета. |
| 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – председателю комитета;  председателя комитета – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 4 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушение срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.4.4. 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;  2.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказ комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  2.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети «Интернет» – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с  пунктом 2.10 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в  пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |

Приложение 1

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю

комитета по земельным ресурсам и землеустройству города  Барнаула

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

Ф.И.О.

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о перераспределении земельных участков.

Сведения о заявителе

|  |
| --- |
| 1. Заявитель – гражданин (физическое лицо), представитель заполняет  сведения о представляемом им гражданине (физическом лице) |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)  Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи и орган, выдавший документ) ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Заявитель – юридическое лицо, представитель заполняет  сведения о представляемом им юридическом лице |
| Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заполняется российским юридическим лицом:  ИНН/ОГРН/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заполняется иностранным юридическим лицом:  Страна регистрации (инкорпорации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Заявитель – представитель |
| Данные представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для граждан),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи и орган, выдавший документ) Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры) действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном  для заявителя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (гражданина (физического лица) или юридического лица) |
|  |

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(выбрать необходимый вариант:

1) принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), которые будут образованы в результате перераспределения земельных участков, для последующего осуществления государственного кадастрового учета;

2) заключить соглашение о перераспределении земельных участков)

Сведения о перераспределяемых земельных участках

(заполняется по количеству земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить):

1) Находится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(в муниципальной собственности города Барнаула)

адрес места расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
площадь (в кв. м, га)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
2) Находится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(в муниципальной собственности города Барнаула)

адрес места расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
площадь (в кв. м, га)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Образование земельных участков предусмотрено документацией по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в филиале МФЦ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (указать, в каком филиале МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и другие  реквизиты документа | Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20973BDD981A983E48434B771F11FC498FEFE97B4140EF23D9F77BAA30E8o3I)   
от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |
| --- | --- |
|  | не приобщаются мною к заявлению |
|  | приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе |

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | заявители – граждане (физические лица), юридические лица | свое согласие |
|  | заявитель – представитель | свое согласие, а также согласие представляемого мною лица |

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях ее предоставления.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, организаций для действий, направленных на обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата подачи  (направления)  заявления) | (подпись  заявителя) | (Ф.И.О. (последнее –  при наличии)  заявителя) |

\* Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 2

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет | Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru | Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге.  Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение информации о муниципальной услуге.  Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 3

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный  на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны  для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48,  телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8(385-2) 37-03-50, 37-03-51,  37-03-54,  адрес электронной почты:  zalob@barnaul-adm.ru,  телефоны отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8(385-2) 37-03-45, 37-03-57, 37-03-46,  адрес электронной почты:  office@barnaul-adm.ru | Понедельник –  четверг:  с 08.00 до 17.00 час.,  пятница:  с 08.00 до 16.00 час,  обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |
| Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65,  телефон приемной Комитета: 8(385-2) 37-14-51,  адрес электронной почты приемной Комитета:  info@zeml.barnaul-adm.ru | Понедельник –  четверг:  с 08.00 до 17.00 час.,  пятница:  с 08.00 до 16.00 час.,  обеденный перерыв:  с 12.30 до 13.18 час. |