

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 11.05.2018 №840

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 11.05.2018 №840 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков» следующие изменения:
   1. В разделе I «Общие положения»:
      1. Пункт 1.2. подраздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, круг которых определен в подразделе 2 раздела 1 Регламента (далее - заявители), в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).»;

1. Подраздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула -<http://bamaul.org> (далее - сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты:

комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула -органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

администрации города Барнаула;

МФЦ (филиалов МФЦ);

органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

1. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по  
конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае обращения через городской портал);
2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактным телефонам; в ходе личного приема.

3.5. 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 в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 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 3.5.4 настоящего пункта Регламента).

3.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента.

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

3.5.2. При личном устном обращении по телефону в орган,  
предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке  
предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы  
органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа,  
который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность,  
предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться,  
выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После  
совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, 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 орган,  
предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются  
сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

1. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.
2. 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 запросе 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 уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6. 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.»;

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1. Подпункт 4.1 подраздела 4 изложить в следующей редакции: «4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с

учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления города Барнаула, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:

в случае направления (подачи) заявления об образовании земельного участка - 14 дней со дня получения (приема) заявления комитетом;

в случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков:

14 дней со дня получения (приема) заявления комитетом, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города (распоряжение комитета) об утверждении схемы расположения земельного участка;

30 дней со дня получения (приема) заявления комитетом, если результатом предоставления муниципальной услуги является согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в случае направления (подачи) заявителем кадастрового паспорта земельного участка - 30 дней со дня получения (приема) кадастрового паспорта земельного участка комитетом.»;

1. Подраздел 5 изложить в следующей редакции: «Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1. Подпункт 6.1.1. подраздела 6 изложить в следующей редакции: «6.1.1. Заявление в двух экземплярах:

об образовании земельного участка (составляется по форме согласно приложению 2 к Регламенту) в случае образования земельного участка путем раздела земельного участка, объединения земельных участков или выдела из земельного участка;

о перераспределении земельных участков (составляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту) в случае образования земельного участка при перераспределении земельных участков.

В заявлении об образовании земельного участка или о перераспределении земельных участков (далее - заявление) указываются:

заявителями - гражданами (физическими лицами) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридического лицо;

кадастровый номер исходного земельного участка, который планируется разделить либо из которого планируется выделить земельный участок (земельные участки), или кадастровые номера земельных участков, которые планируется объединить, - в заявлении об образовании земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, -в заявлении о перераспределении земельных участков;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если объединение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

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 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 (направление уведомления о возврате заявления) путем CMC-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет или МФЦ (филиал МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.»;

1. Подпункт 6.1.2. подраздела 6 изложить в следующей редакции: «6.1.2. Согласие в письменной форме землепользователей,

землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, определенных пунктом 4 статьи 11.2 Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), в которых такое согласие не требуется.»;

1. Подраздел 10 изложить в следующей редакции:

«Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»;

1.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

1. Подпункт 1.1. подраздела 1 изложить в следующей редакции: «1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (кадастрового паспорта);

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (кадастрового паспорта);

принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ).»;

1. В пункте 2.1 подраздела 2:

1.3.2.1. Первый абзац подпункта 2.1.5 изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи в ходе личного приема в комитет или МФЦ (филиал МФЦ) заявителем заявления в двух экземплярах (по форме согласно приложению 3 к Регламенту) с приложением кадастрового паспорта земельного участка после направления (выдачи) ему документов, предусмотренных подпунктами 3.2.1-3.2.2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента.»; 1.3.3. В пункте 2.2. подраздела 2:

1.3.3.1.Подпункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы в день поступления заявления от специалиста канцелярии комитета, определяет специалиста отдела комитета, ответственного за дальнейшее исполнение (далее - ответственный специалист), и направляет ему заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9.1.1 - 9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, с момента поступления заявления и приложенных к нему документов для исполнения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9.1.1 - 9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования и принятия (подписания) в течение:

двух дней с момента поступления документов для исполнения, в случае предоставления заявления с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;

трех дней с момента поступления документов для исполнения, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9.1.1 - 9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, за исключением предоставления заявления с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

В случае отсутствия основания для отказа, предусмотренных в подпунктах 9.1.1-9.1.3 пункта 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II Регламента и при необходимости, в день поступления к нему документов от начальника отдела, отправляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист в день поступления ответов на межведомственные запросы:

осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

в зависимости от результатов проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктами 3.1 - 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента;

направляет проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для согласования уполномоченным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3.1.Подпункт 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«2.2.4. Срок административной процедуры с момента поступления на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками комитета зарегистрированного заявления и приложенных к нему заявителем документов составляет:

три дня, если заявление предоставлено с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;

четыре дня, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, за исключением предоставления заявления с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;

пять дней, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента;

19 дней, если заявителем направлен (подан) кадастровый паспорт земельного участка после направления (выдачи) ему документов, предусмотренных подпунктами 3.2.1 - 3.2.2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента.»;

1.4. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги»;

1. Подпункт 2.2. подраздела 2 изложить в следующей редакции: «2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о

времени и месте приема жалоб приведены в приложении 4 к Регламенту.»;

1. Подраздел 6 исключить;
2. Подразделы 7- 11, считать соответственно подразделами 6-10;
3. Приложения 1, 2, 3, 7 к Регламенту исключить;
4. Приложения 4, 5, 6, 8, к Регламенту считать приложениями 1, 2, 3, 4, к Регламенту соответственно;
5. Приложение 4 к Регламенту изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителяглавы администрации города по градостроительству и земельным  
отношениям Дёмина СО

Глава города С.И.Дугин

Приложение 4 к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления города Барнаула, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула, глава города Барнаула | Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (385-2) 37-03-45 Телефон отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города: 8 (385-2) 37-03-50 Адрес электронной почты: [zalob@barnaul-adm.ru](mailto:zalob@barnaul-adm.ru) | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница:  с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 11.30 до 12.18 час. Суббота, воскресенье -выходные дни |
| Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула | 656043, Алтайский края, город Барнаул, ул.Короленко, 65. Телефон приемной комитета: 8(385-2) 37-14-51 info @ [zeml.barnaul-adm.ru](http://zeml.barnaul-adm.ru) | Понедельник - четверг: с 08.00 по 17.00 час. Пятница: с 08.00 по 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час. |