

**Иркутская область  
Тулунский район  
Администрация  
Алгатуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 09 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2024г.

№ 20 - п

с.Алгатуй

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Алгатуйского сельского поселения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Алгатуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Алгатуйского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Алгатуйского сельского поселения от 18.09.2023 года № 40-п (далее «Регламент»), следующие изменения:

1. Пункт 2.3 Регламента дополнить пунктом 2.3.3 следующего содержания:

«2.3.3. Министерством лесного комплекса Иркутской области в части согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Пункт 2.6 Регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Муниципальная услуга в соответствии с пунктами 8,13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации предоставляется в следующие сроки:

1) в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

б) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

2) в срок не более чем 30 календарных дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация совершает одно из следующих действий:

а) направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

б) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.18 административного регламента.

3) В случае направления в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.1 настоящего административного регламента схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающей образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, приложенной к заявлению перераспределении земельных участков, в министерство лесного комплекса Иркутской области срок, установленный в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в администрацию.

4). Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента направляются (выдаются) заявителю в течение трех календарных дней со дня их подписания главой администрации.»

3. Пункт 2.8.6. Регламента изложить в новой редакции:

«2.8.6. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

4. Пункт 2.8.8 Регламента исключить.

5. Пункт 2.9. Регламента изложить в новой редакции:

«2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию подаются заявителем одним из следующих способов:

путем личного обращения заявителя в Администрацию;

через организации почтовой связи;

путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ».

6. Пункт 2.21 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

7. Пункт 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;

) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование с министерством лесного комплекса Иркутской области схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающей образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

6) рассмотрение уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;

7) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса,

уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;

4) направление заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги.»

8. Подпункт 2 пункта 3.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Срок направления уведомления о результатах рассмотрения документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги».

9. Пункты 3.10. и 3.11 Регламента исключить.

10. Пункт 3.12.1 Регламента изложить в новой редакции:

«3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением любым способом, указанным в п.2.9. настоящего административного регламента, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание»

11. Абзац второй пункт 3.13 Регламента изложить в новой редакции:

«Дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдаётся в случае утраты или порчи»

12. Пункт 3.19 Регламента изложить в новой редакции:

«3.19. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи в течение трех календарных дней со дня их подписания главой администрации».

13. Пункт 5.1 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Приложение № 6 Регламента изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Алгатуйского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Алгатуйского сельского поселения



И.В.Белизова

Приложение к постановлению администрации  
Алгатуйского сельского поселения  
от «09» ав 2024 № 20-п

«  
Приложение № 6  
к административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо, Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявлений и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований	1 рабочий	Должностное	Уполномоченны		

	для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	день	лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	й орган/ГИС		
Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги			Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителем электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. административного регламента	В день регистрации и Заявления документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальному служащему, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10. административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на	3 рабочих	Должностное	Уполномоченны		Получение

	<p>межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ</p> <p>В течение двадцати дней со дня получения от органа местного самоуправления, уполномоченного,</p>	<p>лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>й орган) /ГИС/ СМЭВ</p>	<p>документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
--	--	---	--	----------------------------	---



					<p>нных на предоставле ние земельных участков, находящихс я в государстве нной или муниципаль ной собственно сти, схемы орган исполнител ьной власти субъекта Российской Федерации, уполномоче нный в области лесных отношений, обязан направить в орган местного самоуправл ения уведомлени е О согласовани</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

		и схемы либо об отказе в ее согласовани и				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16. административного регламента</p>	<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту</p>
<b>4. Принятие решения</b>						
<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1, N 2, N 3, N 4 к административному регламенту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>5 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>		<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 1, N 2, N 3, N 4 к административному регламенту, подписанный</p>
	<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Муниципальное</p>			<p>усиленной квалифицированно</p>

	услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			й подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после окончания процедуры принятия решения	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр услуги, указанного в пункте 2.5. административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата

							муниципальной услуги
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ	В день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС			Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ	
Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично ,	в течение трех календарных дней с момента регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган			Результат муниципальной услуги, выданный (направленный) заявителю лично либо почтой	
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							

<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. административного регламента внесен в реестр</p>
--	---	-----------------------	--	------------	--