



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

пгт. Лебяжье

О внесении изменений в постановление администрации Лебяжского района от 28.09.2020 № 320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг» администрация Лебяжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования» (далее - Регламент).

1.1. Подраздел 3.6 раздела 3 Регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов,

информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги Кировской области".

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае необходимости внесения изменений в документацию по предоставлению земельного участка в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования заявитель направляет заявление.

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации о внесении изменений.

Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.».

1.2. Раздел 3. Регламента дополнить подразделом 3.7. следующего содержания:

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляются.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории либо один экземпляр решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документации об исполнении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

1.3. Подраздел 3.7 раздела 3 Регламента считать подразделом 3.8 соответственно.

1.4. Абзац пятый пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;».

1.5. Пункты 2.8.3, 2.8.4, 2.8.10 подраздела 2.8 раздела 2 регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.8.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или 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 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости».».

1.6. В пункте 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 Регламента слова «к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги» заменить на «к месту ожидания и приема заявителей».

Подпункт 2.13.1.2 пункта 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.13.1.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по распоряжению имуществом и земельными ресурсами А.Н. Русалева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лебяжского района

А.С. Дёмшин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель начальника управления по
распоряжению имуществом и земельными
ресурсами

С.А. Хохлова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по распоряжению
имуществом и земельными ресурсами

А.Н. Русалев

Разослать:

подлинный экземпляр – № 1,

прокуратура Лебяжского района – № 2,

управление по распоряжению
имуществом и земельными ресурсами – № 3.

Подлежит опубликованию на официальном сайте Лебяжского района Кировской области.

Правовая экспертиза проведена:

заключительная

Главный специалист, юрисконсульт
отдела по взаимодействию
с органами местного самоуправления,
правовой и кадровой работы

Н.И. Мальцева

Лингвистическая экспертиза проведена:

заключительная

Управляющий делами

Т.А. Обухова