**09.08.2024 года № 21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ГУРАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» НА ТЕРРИТОРИИ ГУРАНСКОГО 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 Гуранского муниципального образования:

1. Внести в административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Гуранского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Гуранского сельского поселения от 02.10.2023 года № 39 (далее «Регламент»), следующие изменения:
2. 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».

1. 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 срока:

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.»

1. 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).

1. Пункт 2.8.8 Регламента исключить.
2. 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;

через МФЦ;

путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

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

1. 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.»

1. Пункт 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

3) 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».

1. Пункты 3.10. и 3.11 Регламента исключить.
2. 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»

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

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

1. 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».

1. Пункт 5.1 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Приложение № 6 Регламента изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гуранский вестник» и разместить на официальном сайте Гуранского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИО Главы Гуранского

сельского поселения Е.Ф. Коренькова

Приложение к постановлению администрации

Гуранского сельского поселения

от 09.08.2024 № 21

«

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 выполнениеадминистративного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления 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 заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю 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 регистрацииЗаявления и документов | должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, 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 межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФВ течение двадцати дней со дня получения от органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, схемы орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, обязан направить в орган местного самоуправления уведомление о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16. административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1, N 2, N 3, N 4 к административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 1, N 2, N 3, N 4 к административному регламенту, подписанный |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное имлицо |  |  | усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата |
| 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 результата муниципальной 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 соглашениемо взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональнымцентром | должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачирезультата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю вформе 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 результата предоставлениямуниципальной 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 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 |
| Формирование и регистрация результата муниципальнойуслуги, указанного в пункте 2.5. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный впункте 2.5. административного регламента внесен в реестр |