



УПРАВА
муниципального района «Брятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2021

с. Брятино

№ 496

О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Брятинский район» от 12.09.2017 № 459 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального района «Брятинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об Управе муниципального района «Брятинский район», Уставом муниципального района «Брятинский район», Управа муниципального района «Брятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального района «Брятинский район», утвержденный постановлением Управы муниципального района «Брятинский район» от 12.09.2017 № 459, нижеследующее изменение:

1.1. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» административного регламента, изложить в новой редакции:

«3.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- б) рассмотрение представленных документов и направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде обращения заявителя в Управу муниципального района «Барятинский район» о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему пакета документов.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела Управы муниципального района «Барятинский район», который:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства указываются полностью;
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;
- сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявления принимаются в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Управой муниципального района «Барятинский район» (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление подается посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Заявитель или представитель заявителя письменно в заявлении указывает свое согласие на обработку персональных данных.

Заявление представляется на русском языке.

Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела Управы муниципального района «Барятинский район» в журнале входящей корреспонденции и в автоматизированной информационной системе электронного документооборота для заявителей юридических лиц. На каждое заявление накладывается проект резолюции.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет рассмотрение указанных заявления и документов.

С помощью системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов, предусмотренных административным регламентом.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и получение необходимых сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

После получения сведений от органов и организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, специалист отдела проводит проверку полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. раздела 2 административного регламента, специалист отдела подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе подписывается Руководителем Управы муниципального района «Баятинский район» или Заместителем Руководителя Управы муниципального района «Баятинский район» и направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо заявитель получает его лично в Управе муниципального района «Баятинский район».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления Управы муниципального района «Баятинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка, образованного путем перераспределения либо письма-согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Проект постановления Управы муниципального района «Баятинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка, образованного путем перераспределения либо письмо-согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков подписывается Руководителем Управы муниципального района «Баятинский район» или Заместителем Руководителя Управы муниципального района «Баятинский район».

Подписанное постановление Управы муниципального района «Баятинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка, образованного путем перераспределения» регистрируется в Управе муниципального района «Баятинский район».

Подписанное письмо-согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории регистрируется в Управе муниципального района «Баятинский район».

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное постановление Управы муниципального района «Баятинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка, образованного путем перераспределения либо письмо-согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 календарных дней.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное постановление Управы муниципального района «Баятинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка, образованного путем перераспределения либо подготовленное письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись или направляется по почте письмом.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры: 3 календарных дня.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Управу муниципального района «Барятинский район» лично либо посредством почтовой связи с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Управу муниципального района «Барятинский район».

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Управе муниципального района «Барятинский район» письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Управа муниципального района «Барятинский район» подготавливает и направляет почтовым отправлением заявителю постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка, образованного путем перераспределения или письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский район»**



А.Н. Хохлов