

# **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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», утвержденный постановлением администрации города Урай от 01.06.2022 №1308, изменения согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай Г.Г.Волошина.

Глава города Урай Т.Р.Закирзянов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Изменения 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» (далее – административный регламент)

1. Пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 35 дней со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

Срок рассмотрения запроса по существу: не более 20 дней со дня поступления запроса в Уполномоченный орган. Указанный срок может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления запроса в Уполномоченный орган в случае, предусмотренном пунктом 8.1 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

Выполнение Заявителем работ по постановке земельного участка (земельных участков) на государственный кадастровый учет в соответствии с пунктами 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

В срок не более чем 15 дней со дня представления сведений из Единого государственного реестра недвижимости об образованных земельном участке или земельных участках, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай обеспечивает направление для подписания Заявителю подписанных со стороны администрации города Урай экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.».

1. В нумерационном заголовке приложения 2 к административному регламенту слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления».
2. В нумерационном заголовке приложения 3 к административному регламенту слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления».
3. Приложение 4 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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 административног о 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 | | | |
|  | | | | 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 регистрации заявления и документов | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Уполномоченны й орган/ГИС/СМЭВ | | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственны х 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 РФ | | | | 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 | | | | | | | 5 рабочих дней | | | | 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 |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту | | | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | | | 7 рабочих дней | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководит ель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо | | Уполномоченный орган / ГИС | | – | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | |
| 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 | | | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | | | 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, | | | | в сроки, установленные соглашением | | | | должностное лицо Уполномоченного | | Уполномоченны й орган / АИС МФЦ | | Указание Заявителем в запросе способа выдачи | | выдача результата муниципальной услуги заявителю в |
|  | | | | указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | | | о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | | | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | | | результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | | 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 ЕПГУ | | | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | |  | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о 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 в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

».

1. В нумерационном заголовке приложения 5 к административному регламенту слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления».