АДМИНИСТРАЦИЯ

МЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 08 декабря 2023 года № 411

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Мельниковское сельское поселение № 120 от 18.04.2023 года «Об утверждении административного регламента администрации МО Мельниковское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности». |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Мельниковском сельском поселении, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Решением Совета депутатов муниципального образования Мельниковское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 01.03.2023 года № 165 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Мельниковское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области», Уставом Мельниковского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, администрация Мельниковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации МО Мельниковское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»

 **1**. В разделе 1 регламента «Общие положения», в пункт 1.1 внести следующие подпункты:

 1.1.1. Принятие решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

1.1.2. Принятие решения о направлении заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

**2**. В пункте 2.3, раздела № 2 регламента, п.п.2.3.1 и п.п 2.3.2, изложить в следующей редакции:

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (приложение 3 к административному регламенту);

2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (приложение 2 к административному регламенту).

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

1) проект соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 6 к административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

**3.** Номер п.п. 2.3.2. «Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:», в п. 2.3, раздела № 2 регламента, заменить на № 2.3.3.

**4**. Пункт 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги составляет:», в разделе 2 регламента, дополнить п.п. 2.4.1 в следующей редакции:

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента, не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**5**. Номер п.п. 2.4.1, п.2.4, раздела 2 регламента, заменить на 2.4.1.1.

**6**. Пункт 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги составляет:», в разделе 2 регламента, дополнить п.п. 2.4.2 в следующей редакции:

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента, не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**7.** Пункт 2.6, раздела 2 регламента, дополнить п.п. 2.6.1 в следующе редакции:

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

**8.** Пункт 2.6, раздела 2 регламента, дополнить п.п. 2.6.2 в следующе редакции:

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 1 к административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

**9**. Второй абзац, пункта 2.9, раздела 2 регламента, -заявителем не предоставлены документы, установленные [пунктами 2.6](#P112), дополнить текстом- подпункта 1 пункта 2.6.2 административного регламента.

**10**. В первом абзаце п.п. 2.10.1, пункта 2.10, раздела 2 регламента, номер подпункта 2.6, заменить на 2.6.1

**11.** В третьем абзаце п.п. 2.10.1, пункта 2.10, раздела 2 регламента, номер подпункта 2.6, заменить на 2.6.1.

**12.** Пункт 3.1, раздела 3 регламента. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:», дополнить п.п. 3.1.1 в следующей редакции:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

**13.** Во втором абзаце п.п. 3.1.1, пункта 3.1, раздела 3 регламента, срок – не более 17 дней, заменить на 17 календарных дней.

- в случае, предусмотренном пунктом 2.4.1, заменить на 2.4.1.1 административного регламента, срок не более 32 дней, заменить на 32 календарных дня.

**14.** Номера подпунктов 3.1.2 заменить на 3.1.1.1, 3.1.2.1 заменить на 3.1.1.1.1, 3.1.2.2 заменить на 3.1.1.1.2, 3.1.2.3 заменить на 3.1.1.1.3, 3.1.2.4 заменить на 3.1.1.1.4, 3.1.2.5 заменить на 3.1.1.1.5, 3.1.3 заменить на 3.1.1.2, 3.1.3.1 заменить на 3.1.1.2.1, 3.1.3.2 заменить на 3.1.1.2.2.

**15.** В пятом действие: п.п. 3.1.3.2, исключить следующий текст:

соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**16.** Номера подпунктов 3.1.3.3 заменить на 3.1.1.2.3, 3.1.3.4 заменить на 3.1.1.2.4, 3.1.3.5 заменить на 3.1.1.2.5.

**17.** В п.п. 3.1.3.5 «Результат выполнения административной процедуры:», исключить следующий текст:

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности;

**18.** Номера подпунктов 3.1.4 заменить на 3.1.1.3, 3.1.4.1 заменить на 3.1.1.3.1, 3.1.4.2. заменить на 3.1.1.3.2, 3.1.4.3 заменить на 3.1.1.3.3, 3.1.4.4 заменить на 3.1.1.3.4, 3.1.4.5 заменить на 3.1.1.3.5, 3.1.5 заменить на 3.1.1.4, 3.1.5.1 заменить на 3.1.1.4.1, 3.1.5.2 заменить на 3.1.1.4.2, 3.1.5.3 заменить на 3.1.1.4.3, 3.1.5.4 заменить на 3.1.1.4.4.

**19.** Пункт 3.1, раздела 3 регламента, дополнить подпунктами в следующей редакции:

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 календарных дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 календарного дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, заявление и документы способом, указанным в заявлении.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения об отказе в приеме документов.

3.1.2.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: формирование и представление проекта: соглашения о перераспределении земельных участков / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.2.2.4. Критерий принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.3.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2.4.6. В случае направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, заявитель обязан подписать указанное соглашение о перераспределении земельных участков и предоставить его в Администрацию не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня его получения.

**20.** Приложение 1 к Административному регламенту, заменить в следующей редакции:

Приложение 1

к Административному регламенту

**Заявление**

**О перераспределении земельных участков**

Дата подачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя | - физические лица- индивидуальные предприниматели- юридические лица |
| (нужное подчеркнуть) |
| Для заявителей-физических лиц и индивидуальных предпринимателей |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) |  |
| Гражданство |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя  |
| Тип документа |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Код подразделения |  |
| Для заявителей-юридических лиц |
| Полное наименование |  |
| Место нахождения  |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения о представителе заявителя |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя  |
| Тип документа |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Код подразделения |  |
| Вариант предоставления услуги |
| Ранее обращался с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков? |  |
| Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Сколько землепользователей у земельного участка? |  |
| В соответствии с каким документом планируется осуществить перераспределение земельных участков? |  |
| Договор о развитии застроенной территории заключен? |  |
| Исходный земельный участок находится в залоге? |  |
| Сведения о земельных участках |
| Кадастровый номер исходного земельного участка |  |
| Кадастровый номер перераспределяемого земельного участка |  |
| Сведения о проекте межевания территории |
| Номер |  |
| Дата |  |
| Орган, утвердивший проект межевания территории |  |
| Документы |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |  |
| Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков |  |
| Согласие землепользователей на перераспределение земельных участков |  |
| Схема расположения земельного участка |  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка |  |
| Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя |  |
| Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства |  |
| Иной документ, предъявляемый по желанию заявителя |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 **21.** В приложении № 3 к Административному регламенту, после заголовка РЕШЕНИЕ, исключить текст в скобках, (распоряжение и т.д.). После заголовка - **Согласие на заключение соглашения о перераспределении**

**земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

исключить текст – На Ваше обращение от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 **22.** В приложении 6 к Административному регламенту, пункте 7.5 Соглашения, текст, что настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, заменить на двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой стороны), а текст – и для управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области), исключить.

**23.** Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации: Ленинградском областном информационном агентстве (далее «Леноблинформ») <http://www.lenoblinform.ru>, на официальном сайте поселения melnikovo.org.ru.

 **24.** Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 **25.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мельниковского сельского поселения В.В. Котов

Исп.: Приходько Н.В. 8 (813 79) 91-301

Разослано: дело-2; прокуратура-1, КМСУ-1, сайт администрации -1, ЛЕНОБЛИНФОРМ -1.