



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

30.11.2023

№ 770

г. Майский

**О внесении изменений в административный регламент
местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, или государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»**

В соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 Земельно кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.12.2022 № 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Внести в административный регламент местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением местной администрации Майского муниципального района от 04.07.2023 № 364, следующие изменения:

1) подраздел IV раздела II изложить в новой редакции:

«18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок может быть продлен до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

19. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» срок ее предоставления исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 2 дней со дня подписания главой Администрации, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата»

2) подраздел II раздела III изложить в новой редакции:

«54. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение физического или юридического лица (лиц) с заявлением и документами в Администрацию, в ГБУ «МФЦ» или в электронной форме через Портал (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приемной Администрации. При регистрации заявлению о предоставлении муниципальной услуги присваивается входящий номер и ставится дата.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на рассмотрение.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение главе Администрации, затем заместителю главы Администрации по экономике и финансам (1 день).

55. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником Отдела на рассмотрение. Начальник Отдела рассматривает представленные документы и направляет

специалисту Отдела. Специалист Отдела осуществляет проверку, анализ заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, в течение 3 дней в случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки, либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, возвращает это заявление заявителю указанным в данном заявлении способом.

В решении о возврате документов должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

56. Формирование и направление межведомственного электронного запроса (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному электронному взаимодействию является поступление заявления без приложенных сведений, которые в соответствии с пунктом 26 подраздела VI Административного регламента запрашиваются посредством СМЭВ.

Специалист Отдела в течение 1 дня, следующих за днем приема документов от начальника Отдела, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Процедуры по каналам СМЭВ осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного электронного запроса (при необходимости) являются сведения, указанные в пункте 23 подраздела VI Административного регламента, полученные посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня, а в случае направления повторного запроса - 4 дня.

57. Рассмотрение полученных документов посредством СМЭВ и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов посредством СМЭВ для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и поступивших документов посредством СМЭВ на заседании земельной комиссии Администрации.

После рассмотрения заявления на земельной комиссии начальник Отдела направляет его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

58. Подготовка, согласование и утверждение проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

С учетом рекомендаций земельной комиссии Администрации, специалист Отдела готовит проект постановления местной администрации Майского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – проект постановления) (1 день).

Специалистом Отдела направляется проект постановления на согласование (2 дня):

Результатом административной процедуры является подготовленное, согласованное и утвержденное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет заявителя.

59. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает его на согласование.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное и согласованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

60. Направление постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – согласие) заявителю.

Основанием для начала процедуры является направление постановления с приложением схемы расположения земельного участка и согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков заявителю.

В зависимости от формы обращения направление заявителю постановления или согласия осуществляется в следующем порядке:

- 1) в электронном виде в личный кабинет на Портале;
- 2) на почтовый адрес заявителя на основании:
 - а) выбранного способа получения в поле «Способ получения результата» на Портале;
 - б) указанного почтового адреса заявителя в заявлении, поданном в Администрацию, ГБУ «МФЦ» на бумажном носителе;
- 3) заявителю лично на руки.

Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является направление заявителю постановления или согласия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

61. Подготовка и направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков» является поступление от лица, которому было направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, выписки из ЕГРН о земельном участке или выписки из ЕГРН о земельных участках, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

Если по данным предоставленной выписки из ЕГРН о земельном участке площадь участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекта межевания территорий, в соответствии с которыми такой участок был образован, более чем на десять процентов, специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

62. Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является подписанное главой Администрации соглашение, либо решение Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более чем 1 день со дня представления в Администрацию выписки

из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, Администрация направляет подписанные экземпляры соглашения заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения и вернуть 1 экземпляр соглашения в Администрацию.

В зависимости от формы обращения направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- 1) в электронном виде в личный кабинет на Портале;
- 2) на почтовый адрес заявителя на основании:
 - а) выбранного способа получения в поле «Способ получения результата» на Портале;
 - б) указанного почтового адреса заявителя в заявлении, поданном в Администрацию, ГБУ «МФЦ» на бумажном носителе;
- 3) заявителю лично на руки.

Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

При выдаче соглашения или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков непосредственно заявителю специалист Отдела в день подписания данных документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

63. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию, ГБУ «МФЦ», Портал заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в Администрацию;
- в ГБУ «МФЦ» КБР.

К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, ГБУ «МФЦ» КБР в течение 1 дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление в течение 1 дня с момента регистрации в Администрации, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через Портал.

В зависимости от формы обращения направление заявителю ответа на заявление об исправлении ошибок осуществляется в следующем порядке:

- 1) в электронном виде в личный кабинет на Портале;
- 2) на почтовый адрес заявителя на основании:
 - а) выбранного способа получения в поле «Способ получения результата» на Портале;
 - б) указанного почтового адреса заявителя в заявлении, поданном в Администрацию, ГБУ «МФЦ» на бумажном носителе;
- 3) заявителю лично на руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Врио главы местной администрации
Майского муниципального района



Н.Ф. Ожогина