**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 01.03.2023 № 132**

г. Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тейково Ивановской области от 01.12.2022 № 602 «Об утверждении административного регламента предоставления 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» на территории городского округа Тейково Ивановской области**

В соответствии со статьей 39.29 Земельного 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», Уставом городского округа Тейково Ивановской области и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Тейково Ивановской области от 01.12.2022 № 602 «Об утверждении административного регламента предоставления 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» на территории городского округа Тейково Ивановской области следующие изменения:

В приложении к постановлению:

1.1. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. В срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. 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 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Комитет уведомляет заявителя».

1.3. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по финансово-экономическим вопросам), председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации городского округа Тейково Ивановской области Хливную Т.В.

**И. о. главы городского округа Тейково**

**Ивановской области С.Н. Ермолаев**

Приложение

к постановлению

администрации городского округа

Тейково Ивановской области

от 01.03.2023 № 132

Приложение № 7

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 администрати вных действий | Должностное лицо, ответстве нное 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  Администрацию | Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за прием входящий документации | Администрация / ГИС |  | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); визирование главой городского округа Тейково Ивановской области, передача документов в Комитет |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги  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 | Председатель Комитета;  Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Комитет / ГИС |  | | Направление  Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги либо принятие документов к рассмотрению |
| Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  специалисту Комитета,  ответственному за  предоставление Муниципальной услуги | направление межведомственных  запросов в органы и организации,  указанные в пункте 2.3.1-2.3.3.  Административного регламента | в день  регистрации  заявления и  документов | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | Комитет/ГИС/  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги | | направление  межведомственного  запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы  (сведения),  предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межве-домственные запросы, фор-мирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межве-домственного запроса в орган или орга-низацию, предостав-ляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены за-конодательством РФ и субъекта РФ | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | Комитет/ГИС/  СМЭВ |  | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | |
| Сформированный полный пакет документов | Проверка соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | Комитет/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.16 Административного регламента | | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4  к Административному  регламенту. |
| **4.Принятие решения** | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному  регламенту. | Формирование решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги | 10 рабочих дней | глава городского округа Тейково Ивановской области, Председатель Комитета | Администрация/  Комитет/ГИС |  | | Результат предоставления муниципальной услуги, приведенный в  приложении № 1, № 2, № 3, № 4  к  Административному  регламенту |
| **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  муниципаль  ной услуги  не  включается) | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | Комитет/ГИС |  | | Внесение сведений о  результате  предоставления  муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента |
|  | Направление в  МБУ «МФЦ»  результата муниципальной услуги,  указанного в пункте 2.5  Административного регламента,  в форме электронного  документа, подписанного  усиленной квалифицированной  электронной подписью | в сроки,  установленные  соглашением  о  взаимодействии между  Администрацией  и  МБУ «МФЦ» | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | Комитет / АИС  МФЦ | Указание  заявителем в  Заявлении способа  выдачи  результата  муниципальной  услуги в  МБУ «МФЦ», а  также подача  Заявления через  МБУ «МФЦ» | | выдача результата  муниципальной  услуги Заявителю в  форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью  МБУ «МФЦ»;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  муниципальной  услуги |
|  | Направление заявителю  результата предоставления  муниципальной услуги в  личный кабинет на Едином портале, региональном портале | В день  регистрации  результата  предоставления  муниципаль  ной услуги | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | ГИС | Указание  заявителем в  Заявлении способа  выдачи  результата  муниципальной  услуги направление в личный кабинет на Едином портале, региональном портале | | Результат  муниципальной  услуги, направленный  заявителю на личный  кабинет на Едином портале, региональном портале |
|  | Выдача заявителю  результата предоставления  муниципальной услуги в Комитете | В день обращения Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | Комитет | Указание  заявителем в  Заявлении способа  выдачи  результата  муниципальной  услуги при личном обращении в Комитет | | Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет |
|  | Направление заявителю  результата предоставления  муниципальной услуги почтовым отправлением | 3 рабочих дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной слуги | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | Комитет | Указание  заявителем в  Заявлении способа  выдачи  результата  муниципальной  услуги направление почтовым отправлением | | Результат  муниципальной  услуги, направленный  заявителю почтовым отправлением |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, 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 | специалист Комитета,  ответственный за  предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента |