О внесении изменений в некоторые постановления администрации района

В соответствии с Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 07.05.2019 № 951 «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» (с изменениями от 12.12.2019 № 2469, от 09.06.2021 № 997, от 02.12.2021 № 2171, от 17.03.2022 № 459, от 06.06.2023 № 567) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в абзаце 1 пункта 16.1 Административного регламента.».

1.2. Дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. В случае получения результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, оформленных в форме документа на бумажном носителе, результат может быть получен также законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, установленном пунктами 14, 37, 40 Административного регламента, с учетом требования, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта.».

2. Внести в приложение к постановлению администрации района от 03.11.2022 № 2213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (с изменениями от 04.04.2024 № 421, от 06.05.2024 № 607, от 09.10.2024 № 1318) следующие изменения:

2.1. Пункт 1.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в пункте 3.1.2 Административного регламента.».

2.2. Дополнить пунктом 2.11.1 следующего содержания:

«2.11.1. В случае, указанном в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.».

2.3. Дополнить пунктами 3.1.1, 3.1.2 следующего содержания:

«3.1.1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, установленном в приложении 3 к Административному регламенту, с учетом требования, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.11.1 настоящего Административного регламента.».

2.3. Дополнить приложением 3 следующего содержания:

«Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**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 административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата или отказа в рассмотрении документов, предусмотренных пунктами 2.16, 2.20 Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции;специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация заявления и документов в электронной базе данных по учету документов, ГИС (присвоение номера и датирование); назначение лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для возврата или отказа в рассмотрении документов, принятие решения о возврате заявления, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления  | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления | 1 рабочий день | специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС  |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ГИС | – | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 1. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них
 |
| 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 | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.13 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию  | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение / ГИС | Отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.21 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| проект результата предоставления муниципальной услуги  | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ Учреждение/ ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги в бумажной форме, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
 |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС, выдача результата | 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; специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Учреждение / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в 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 | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги лично | 5 рабочих дней | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги лично | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю в форме бумажного документа; расписка заявителя в получении |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте | 5 рабочих дней | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги по почте | Результат муниципальной услуги, направленный по почте; документ, фиксирующий отправку почтового отправления |

».

3. Внести в приложение к постановлению администрации района от 08.11.2022 № 2229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (с изменениями от 04.04.2024 № 422, 06.05.2024 № 607) следующие изменения:

3.1. Пункт 1.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в пункте 3.1.3 Административного регламента.».

3.2. Дополнить пунктами 3.1.1-3.1.4 следующего содержания:

«3.1.1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. В случае, предусмотренном в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента, предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, установленном в приложении 3 к Административному регламенту, с учетом требования, предусмотренного пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.».

3.3. Дополнить приложением 3 следующего содержания:

«Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**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 административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления
 |
|  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата или отказа в рассмотрении документов, предусмотренных пунктами 2.15.1, 2.17 Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции;специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация заявления и документов в электронной базе данных по учету документов, ГИС (присвоение номера и датирование); назначение лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для возврата или отказа в рассмотрении документов, принятие решения о возврате заявления, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления  | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, регистрация заявления | 1 рабочий день | специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС  |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ГИС | – | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 1. Проверка документов и 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 | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию  | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Подготовка и принятие решения
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение / ГИС | Отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.17 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| проект результата предоставления муниципальной услуги  | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ Учреждение/ ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача (направление) результата
 |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС, выдача результата | 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; специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Учреждение / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в 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 | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги лично | 5 рабочих дней | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги лично | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю в форме бумажного документа; расписка заявителя в получении |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте | 5 рабочих дней | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги по почте | Результат муниципальной услуги, направленный по почте; документ, фиксирующий отправку почтового отправления |

».

4. Внести в приложение к постановлению администрации района от 30.06.2023 № 649 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (с изменениями от 09.10.2024 № 1318) следующие изменения:

4.1. Пункт 1.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в пункте 3.1.2 Административного регламента.».

* 1. Дополнить пунктами 3.1.1-3.1.3 следующего содержания:

«3.1.1. В случае, предусмотренном в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, установленном в приложении 3 к Административному регламенту, с учетом требования, предусмотренного пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.1.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»

5. Отделу делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района и взаимодействия с органами местного самоуправления:

разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru;

опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по земельным ресурсам, муниципальному имуществу, природопользованию и архитектуре М.Г. Горичеву.

Глава района Б.А. Саломатин