РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГРУЗИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУЗИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"24" июля 2023 г № 39 х. Грузинов

О внесении изменений в постановление от 29.03.2017

№ 22 "Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка без торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 24.06.2023), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Грузиновского сельского поселения

Постановляет:

1. Внести изменения в постановление от 29.03.2017 № 22 "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов».

 1.1. Раздел 3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов изложить в следующей редакции:

**"3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

 а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

1. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

# Порядок осуществления административных процедур

# (действий) в электронной форме

* 1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.
		1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* + 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

* + 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).
		2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

* + 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе).

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
		1. предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность;
		2. отказ в предоставлении услуги.

# Профилирование заявителя

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

**выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию заявлением;
2. Администрация, при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления".

1.2. Дополнить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов" приложением № 4:

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов» |

# Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кто обращается за услугой? | * Заявитель
* Представитель
 |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | * Физическое лицо (ФЛ)
* Индивидуальный предприниматель (ИП)
* Юридическое лицо (ЮЛ)
 |
| 3. | Заявитель является иностранным юридическимлицом? | * Юридическое лицо зарегистрировано в РФ
* Иностранное юридическое лицо
 |
| 4. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | * Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование
* Граждане, имеющие трех и более детей
* Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом
* Работник по установленной законодательством специальности
* Иные категории
 |
| 5. | Право на земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | * Право зарегистрировано в ЕГРН
* Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 6. | К какой категории относится заявитель (индивидуальныйпредприниматель)? | * Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории
* Иные категории
 |
| 7. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | * Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории
* Религиозная организация-собственник здания или сооружения
* Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом
* Некоммерческая организация, созданная гражданами
* Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства
* Научно-технологический центр (фонд)
* Иные категории
 |

1.3. Дополнить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов" приложением № 5:

Приложение №5 к

административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка без торгов»

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вныхдействий | Должност ное лицо, ответстве нное за выполнен иеадминистр ативного действия | Место выполненияадминистративног о действия/ используемаяинформационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление | Прием и проверка | 1 рабочий | Уполномо | Уполномоченны | – | регистрация |
| заявления и | комплектности документов на | день | ченного | й орган / ГИС |  | заявления и |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | органа, |  |  | документов в ГИС |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ответствен |  |  | (присвоение номера и |
| государственной | предусмотренных пунктом 2.7 |  | ное за |  |  | датирование); |
| (муниципальной) | Административного регламента |  | предостав |  |  | назначение |
| услуги в |  |  | ление |  |  | должностного лица, |
| Уполномоченный | В случае выявления оснований | 1 рабочий | государст |  |  | ответственного за |
| орган | для отказа в приеме документов, | день | венной |  |  | предоставление |
|  | направление заявителю в |  | (муниципа |  |  | муниципальной |
|  | электронной форме в личный |  | льной) |  |  | услуги, и передача |
|  | кабинет на ЕПГУ уведомления |  | услуги |  |  | ему документов |
|  | В случае отсутствия оснований | 1 рабочий | должност | Уполномоченны |  |  |
| для отказа в приеме документов, | день | ное лицо | й орган/ГИС |
| предусмотренных пунктом 2.9 |  | Уполномо |  |
| Административного регламента, |  | ченного |  |
| регистрация заявления в |  | органа, |  |
| электронной базе данных по |  | ответстве |  |
| учету документов |  | нное за |  |
|  |  | регистрац |  |
|  |  | ию |  |
|  |  | корреспон |  |
|  |  | денции |  |
| Проверка заявления и |  | должност | Уполномоченны | – | Направленное |
| документов представленных для |  | ное лицо | й орган/ГИС |  | заявителю |
| получения муниципальной |  | Уполномо |  |  | электронное |
| услуги |  | ченного |  |  | уведомление о |
|  |  | органа, |  |  | приеме заявления к |
|  |  | ответстве |  |  | рассмотрению либо |
|  |  | нное за |  |  | отказа в приеме |
|  |  | предостав |  |  | заявления к |
|  |  | ление |  |  | рассмотрению |
|  |  | государст |  |  |  |
|  |  | венной |  |  |  |
|  |  | (муницип |  |  |  |
|  |  | альной) |  |  |  |
|  |  | услуги |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу, ответственному запредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрациизаявления идокументов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов,необходимыхдляпредоставлениягосударственно(муниципальной) услуги,находящихся враспоряжениигосударственных органов(организаций) | Направление межведомственногозапроса в органы(организации),предоставляющиедокументы (сведения),в том числе сиспользованиемСМЭВ |
|  | получение ответов на | 3 рабочих дня | должностн | Уполномоченны | – | получение |
|  | межведомственные запросы, | со дня | ое лицо | й орган) /ГИС/ |  | документов |
|  | формирование полного | направления | Уполномо | СМЭВ |  | (сведений), |
|  | комплекта документов | межведомств | ченного |  |  | необходимых для |
|  |  | енного | органа, |  |  | предоставления |
|  |  | запроса в | ответствен |  |  | государственной |
|  |  | орган или | ное за |  |  | (муниципальной) |
|  |  | организацию, | предоставл |  |  | услуги |
|  |  | предоставляю | ение |  |  |  |
|  |  | щие | государств |  |  |  |
|  |  | документ и | енной |  |  |  |
|  |  | информацию, | (муниципа |  |  |  |
|  |  | если иные | льной) |  |  |  |
|  |  | сроки не | услуги |  |  |  |
|  |  | предусмотрен |  |  |  |  |
|  |  | ы |  |  |  |  |
|  |  | законодатель |  |  |  |  |
|  |  | ством РФ и |  |  |  |  |
|  |  | субъекта РФ |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет | Проведение соответствия | 1 рабочий | должност | Уполномоченны | основания | проект результата |
| зарегистрированны | документов и сведений | день | ное лицо | й орган) / ГИС | отказа в | предоставления |
| х документов, | требованиям нормативных |  | уполномо |  | предоставлении | государственной |
| Поступивших должностномулицу,ответственному запредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги | правовых актов предоставлениягосударственной(муниципальной) услуги |  | ченногооргана,ответственное запредоставлениегосударственно(муниципальной) Услуги |  | государственной(муниципальной) услуги,предусмотренные пунктом 2.9Административного регламента | (муниципальной) в соответствии с п. 2.4.1 Административного регламента |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  Принятие решения |
| проект результатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги  | Принятие решения о | 5 рабочий | должностн | Уполномоченны | – | Результат |
| предоставления государственной | день | ое лицо | й орган) / ГИС |  | предоставления |
| (муниципальной) услуги или об |  | Уполномо |  |  | государственной |
| отказе в предоставлении услуги |  | ченного |  |  | (муниципальной) услуги, указанный в п. 2.4.1 |
| Формирование решения о предоставлениигосударственной(муниципальной) услуги или оботказе в предоставлениигосударственной(муниципальной) услуги |  | органа,ответственное запредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги;РуководительУполномоченногооргана)или иноеуполномоченное имлицо |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. Выдача результата |  |  |
| формирование и | Регистрация результата | после | должност | Уполномоченны | – | Внесение сведений о |  |  |
| регистрация | предоставления | окончания | ное лицо | й орган) / ГИС |  | конечном результате |  |  |
| результата | государственной | процедуры | Уполномо |  |  | предоставления |  |  |
| государственной | (муниципальной) услуги | принятия | ченного |  |  | государственной |  |  |
| (муниципальной) |  | решения (в | органа, |  |  | (муниципальной) |  |  |
| услуги, указанного |  | общий срок | ответстве |  |  | услуги |  |  |
| в пункте 2.5 |  | предоставлен | нное за |  |  |  |  |  |
| Административног |  | ия | предостав |  |  |  |  |  |
| о регламента, в |  | государствен | ление |  |  |  |  |  |
| форме |  | ной | государст |  |  |  |  |  |
| электронного |  | (муниципаль | венно |  |  |  |  |  |
| документа в ГИС |  | ной) услуги | (муницип |  |  |  |  |  |
|  |  | не | альной) |  |  |  |  |  |
|  |  | включается) | услуги |  |  |  |  |  |
|  | Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муниципальной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |  |  |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений |  |  |
|  | Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.4.1 Административног о регламента, вформе электронногодокумента в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.4.1 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной)услуги | ГИС | - | Результатпредоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента внесен в реестр |  |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Грузиновского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Грузиновского сельского поселения А.И. Скориков