**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_2024        № \_\_\_  
с. Яганово

О внесении изменений в постановление Администрации Ягановского сельского поселения от 18.04.2023 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Ягановского сельского поселения от 18.04.2023 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование», в целях упорядочения работы по предоставлению земельных участков на территории Ягановского сельского поселения,  
Администрация Ягановского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.    Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Ягановского сельского поселения от 18.04.2023 № 63 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

* 1. В пункте 2.4 Административного регламента слова и цифры «30 календарных дней» заменить словами и цифрами «20 календарных дней».
  2. Подпункт 4 пункта 2.10.2 Административного регламента признать утратившим силу.
  3. В подпункте 9 пункта 2.10.2 Административного регламента слова «договор о развитии застроенной территории» заменить словами «договор о комплексном развитии территории».
  4. Подпункт 10 пункта 2.10.2 Административного регламента слова «развитии застроенной территории» заменить словами «комплексном развитии территории», слово «освоении» заменить словом «развитии».
  5. Подпункт 11 пункта 2.10.2 Административного регламента слова «освоении территории или договор о развитии застроенной» заменить словом «развитии», слово «предусматривающие» заменить словом «предусматривающий».
  6. Пункт 2.6.3 Административного регламента исключить.
  7. пункт 2.7.1 изложить в новой редакции:

«Заявитель вправе представить:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем».

* 1. Подпункт 2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента исключить.
  2. Подпункт 2.7.4 пункта 2.7 Административного регламента дополнить следующим абзацем: «В случае необходимости запроса документов, указанных в [пункте](#P195) 2.7.2 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации поселения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в установленном порядке.
  3. Пункт 2.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.2. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru», либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа)

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом»;

* 1. Подпункт 3 пункта 3.1 и приложение 2 Административного регламента исключить;
  2. В подпункте 8 пункта 2.10.2 Административного регламента исключить слово «собственность»;
  3. В пункте 2.10.3 Административного регламента исключить слова: «перечень государственного имущества или»;
  4. Пункт 2.6.5 Административного регламента исключить;
  5. Главу 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги- 4 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные на бумажном носителе либо направленные заявителем заявление и документы в систему межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области (далее — региональная система взаимодействия) и в случае отсутствия установленных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством региональной системы взаимодействия в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием соответствующего статуса в региональной системе взаимодействия.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

— отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в Администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в региональной системе взаимодействия заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

— прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в региональной системе взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в региональной системе взаимодействия работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. 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: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, региональной системе взаимодействия;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия — не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе — не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.4 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание трех экземпляров проекта договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;

— подписание решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в региональной системе взаимодействия и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в региональной системе взаимодействия и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](http://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](http://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](http://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

— приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, в региональной системе взаимодействия производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

— после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в региональной системе взаимодействия формы о принятом решении и переводит дело в архив региональной системы взаимодействия

— уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](http://xn--e1ajapabejj.xn--p1ai/?p=9221&ysclid=lur0lv6b8680311214#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок»;

* 1. В пунктах 1.1, 2.1, 4.1, 5.2 слова «Абакановского сельского поселения» заменить словами «Ягановского сельское поселение от 24.05.2018 № 42»

2. Постановление подлежит опубликованию в «Информационном вестнике Ягановского сельского поселения», а также размещению на официальном сайте Ягановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ягановского сельского

поселения  Е.С. Штанова