****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

#### От 20.02.2025г. № 11 с. Кривояр

**О внесении изменений в постановление администрации Кривоярского муниципального образования от 09.12.2019 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги: «Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»»** ( изм. № 51 от 01.12.2020 г., изм. № 56 от 08.12.2020 г., изм. № 46 от 14.12.2022 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 04.08.2023 г. № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. № 268-П «О разработке административных регламентов», Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», на основании протеста прокуратуры Ровенского района от 13.02.2025 г. № 9-03-2025/Прдп58-25-20630032, руководствуясь Уставом Кривоярского муниципального образования, администрация Кривоярского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Раздел III «Административные процедуры» приложения к постановлению Кривоярского МО Ровенского МР Саратовской области от 09.12.2019 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Кривоярского муниципального образования

Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги:«Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» изложить в новой редакции :

**«III. Административные процедуры**

**1.Последовательность административных действий**

1.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию, либо в МФЦ.

Заявление и документы могут быть поданы в Администрацию или МФЦ лично, либо посредством почтового отправления, посредством Единого портала, Регионального портала.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию\* (\*не указывается в случае отсутствия личного приема в Администрации) либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 3, 4 настоящего Административного регламента.

1.2. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

1.5. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.6. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

1.7. В случае, если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям к заявлению, установленным настоящим Административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с ч. 3 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения Администрации о возвращении заявления Заявителю. При этом в решении указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Решение подписывается главой Администрации и направляется Заявителю в течение десяти дней со дня его поступления в Администрацию.

1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

1.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

1.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

Специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в ч. 3 настоящего Административного регламента, Специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

в) в иных органах и организациях – документы, указанные в части 3 настоящего Административного регламента.

1.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или)

информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 дня.

- сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

1.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных п.2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в части 3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в части 3 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры – 14 календарных дней.

1.14. Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Подготовленный Специалистом проект Решения о предоставлении земельного участка  передается на подписание главе Кривоярского муниципального образования  Ровенского муниципального района Саратовской области.

Подписание проекта решения о предоставлении земельного участка  осуществляется в течение одного дня (в пределах сроков, установленных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении земельного участка должно содержать сведения и реквизиты в соответствии с земельным законодательством. Решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги  выдается (направляется) Заявителю для подписания в течение одного дня в пределах сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для предоставления Заявителю.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 2 дня.

1.15. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

Регистрация договора осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.17. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.18. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном IV разделом настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

1.19. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

1.20. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается главой Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области и вручается Специалистом Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством

**2. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.2. Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

2.4. Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

2.5.Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных ч.3 настоящего Административного регламента».

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию в соответствии с решением Совета МО от 24.10.2005г. №7. на официальном сайте Кривоярского муниципального образования в сети Интернет: https://krivoyarskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Кривоярского**

**муниципального образования Н.Я. Забара**