

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» декабря 2023 года № 395

**«О внесении изменений в Постановление**

**администрации Симского городского поселения**

**от 11.07.2022 года № 120 «Об утверждении Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Симского городского поселения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствие с действующим законодательством и повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Симского городского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Симского городского поселения», утвержденный постановлением администрации Симского городского поселения от 11.07.2022 № 120 (далее – Постановление) следующие изменения:

1) над текстом в правом верхнем углу административного регламента словосочетание «Приложение к постановлению администрации Симского городского поселения от 11.07.2022 №120» заменить словосочетанием «УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Симского городского поселения от 11.07.2022 №120»;

2) абзац первый пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:»;

5) абзац двадцать девятый пункта 2.8.1. изложить в следующей редакции:

«При подаче заявления (в письменной форме или в форме электронного документа) к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.»;

6) в пункте 2.16. после слова «заявления» дополнить словами «а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, не позднее следующего за ним первый рабочий день.»;

7) в абзаце втором пункта 2.24. после слова «день)» дополнить словами «а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, не позднее следующего за ним первый рабочий день).»;

8) приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением, изложить в новой редакции (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Симского городского поселения [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Симского городского поселения Ю.А. Захарову.

Глава Симского городского поселения Р.Р. Гафаров

Приложение

к постановлению администрации

Симского городского поселния

от 15.12.2023 №395

Приложение № 4

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. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, Администрацию Симского городского поселения | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченный орган, Администрация Симского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган Администрации Симского городского поселения/ ГИС | — | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |  |  | — |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  | — |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации Симского городского поселения, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация Симского городского поселения / ГИС | — |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Администрации Симского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Симского городского поселения / ГИС | — | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 2 к Административному регламенту |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Пакет зарегистрированных документов, посту пивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления и документов | должностное лицо Администрации Симского городского поселения, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Администрация Симского городского поселения / 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 пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | от 3 до 5  дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, пре доставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Администрации Симского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Симского городского поселения / ГИС / СМЭВ | — | получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | должностное лицо  Администрация Симского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Симского городского поселения / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19  Административного регламента | Проект результата предоставления услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проект результата предоставления услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 20 дней | Уполномоченного органа, Администрации Симского городского поселения, ответственное за  предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган /Администрация Симского городского поселения/ ГИС | — | Результат предоставления муниципальной услуги, 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 | — |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 пред оставления муниципальной услуг и не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, Администрация Симского городского поселения, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган /Администрация Симского городского поселения/ ГИС | — | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ 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 МФЦ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган /Администрация Симского городского поселения/ АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | 1 рабочий день после выполнения муниципальной услуги | должностное лицо  Администрация Симского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | — | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 после выполнения муниципальной услуги | должностное лицо  Администрации Симского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | — | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |