## АДМИНИСТРАЦИЯ

## СВЕТЛОПОЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ВЕРХНЕКАМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

пгт. Светлополянск

|  |
| --- |
| О внесении изменения в административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка на территории муниципального образования Светлополянское городское поселение» |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297407013BC2CECF0EDCE2317422E805A3F23D79DEw0E7I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Светлополянского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* + - 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка на территории муниципального образования Светлополянское городское поселение», утвержденный постановлением администрации Светлополянского городского поселения от 17.02.2016 № 39 следующие изменения:

1.1. пункт 2.4. раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции: «Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления»;

* 1. пункт 2.7 раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции: «Основания для отказа в приеме документов не установлены»;
  2. раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

приём и регистрация заявления;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.  
Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.  
 3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления.

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление и документы, непосредственно в администрацию поселения  или через многофункциональный центр с предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);  
документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  
 Заявление и документы могут быть поданы непосредственно заявителем (представителем заявителя), по почте России или по электронной почте, в том числе через официальный сайт администрации поселения, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала или через многофункциональный центр.  
 При личном приёме, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов:  
регистрирует заявление и документы в установленном порядке;  
направляет заявление и документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление о приёме документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.  
 Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

**3.2.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201538&rnd=235642.124428334&dst=37&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.  
Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней.  
  **3.2.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Если в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, заявление подано с нарушением требований настоящего Административного регламента, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа.  
По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

Проекты постановления по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подписание главе района или уполномоченному им должностному лицу.  
Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные:  
постановление по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.  
  3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) копии постановления по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 При представлении документов через многофункциональный центр подписанные документы администрации или отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.  
  **3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
 Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».  
 В электронной форме уведомление о приёме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Верхнекамском районе и администрацией поселения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:  
документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Вр.и.о.главы администрации

Светлополянского городского поселения Н.М.Пичугина