проект

**Новгородская область**

###  АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | № **\_\_\_\_** |

 г. Боровичи

**О внесении изменений в административный регламент по**

 **предоставлению Администрацией Боровичского муниципального**

**района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 4293 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления публичного сервитута», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.09.2017 № 3094:
	1. изложив пункт 2.2.1 в редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации Боровичского муниципального района (далее постановление) о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка);

издания постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка);

Комитетом архитектуры и имущественных отношений в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка);

подготовки проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка);

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.»;

* 1. изложив пункт 2.4 в редакции:

«**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Постановление о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка), об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления, по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и приложенных к нему документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов для размещения газопроводов давления до 1,2 МпА, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, постановление о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка), об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления

Днем поступления документов считается день регистрации заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в системе делопроизводства комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации с присвоением регистрационного номера. В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его регистрации в день поступления через МФЦ в системе делопроизводства комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации с присвоением регистрационного номера.»;

* 1. изложив пункт 3.3 в редакции:

 «**3.3. Административная процедура – прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет архитектуры и имущественных отношений от заявителя, является обращение заявителя в Комитет архитектуры и имущественных отношений либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется МФЦ в Комитет архитектуры и имущественных отношений. Заявление регистрируется в день поступления в системе делопроизводства Комитет архитектуры и имущественных отношений с присвоением регистрационного номера.

В случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

3.3.2. В случае обращения заявителя в Комитет архитектуры и имущественных отношений либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает заявление;

регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 (десять) минут.

3.3.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Комитет архитектуры и имущественных отношений, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).»;

1.4. изложить пункт 3.4 в редакции:

«**3.4.** **Административная процедура – рассмотрение заявления**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления в Комитет архитектуры и имущественных отношений.

3.4.2. Председатель Комитета архитектуры и имущественных отношений рассматривает заявление и направляет начальнику отдела по земельным вопросам комитета архитектуры и имущественных отношений.

3.4.3. Начальник отдела по земельным вопросам комитета архитектуры и имущественных отношений определяет специалиста отдела по земельным вопросам комитета архитектуры и имущественных отношений ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.4. Специалист отдела по земельным вопросам комитета архитектуры и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, пункту 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов требованиям, установленным пунктами 1.2.2, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение этого же дня сообщается по телефону или посредством электронной почты об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.»;

1.5. изложив пункт 3.5 в редакции:

**«3.5. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

24

3.5.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по земельным вопросам комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в день поступления заявления в комитет архитектуры и имущественных отношений. В течение 1 (одного) рабочего дня в отдел по земельным вопросам комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного)) рабочего дня.»

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

**Заместитель Главы**

**администрации района С.Ю. Гетманова**

Согласовано:

Председатель комитета архитектуры

и имущественных отношений Н.В. Ефименко

Заместитель председателя Комитета,

начальник земельного отдела О.С. Образцова

Главный специалист отдела

правовой экспертизы и договорной работы

комитета правового обеспечения Н.А. Горячева

Рассылка: зем. отдел-1, МФЦ - 1

91-211