13.11.2024 355-п

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Балашовского муниципального района Саратовской области от 16 марта 2023 года № 91-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»** |  |

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Балашовского муниципального района Саратовской области в соответствии с 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», Уставом Балашовского муниципального района, администрация Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Балашовского муниципального района Саратовской области от 16 марта 2023 года № 91-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1. административного регламента читать в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения №  8к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

в) истребование в органах государственного земельного надзора сведений о наличии или отсутствии выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушений законодательства Российской Федерации при использовании земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и переданного в аренду гражданину или юридическому лицу (согласно подп. 9 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ);

3) проведение выездного обследования земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства в рамках муниципального земельного контроля;

4) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

6) выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.».

1.2. Приложение № 9 административного регламента читать в редакции, согласно Приложения № 1 Постановления.

1.3. Приложение № 10 административного регламента читать в редакции, согласно Приложения № 2 Постановления.

2. Отделу информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района (Пузанова А.С.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Балашовская правда», разместить на официальном сайте МАУ «Информационное агентство «Балашов» www.balashov-tv.ru, разместить на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района  https://balashov.gosuslugi.ru».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района по экономике, председателя комитета по финансам Юрлову И.П.

**Глава Балашовского**

**муниципального района М.И. Захаров**

**Приложение № 1 к Постановлению администрации Балашовского муниципального района Саратовской области**

**№ 355-п от «13» 11 2024 года**

**Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению 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 Уполномоченным органом посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_20215) Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/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](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) уведомления | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_20215) Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#sub_20023) Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/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 [пунктами 2.12](#sub_20212) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3. Проведение выездного обследования земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства** | | | | | | |
| пакет документов, необходимых для проведения выездного обследования | Установление факта использования земельного участка для ведения сельскохозяйственного производства | 3 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за проведение выездных обследований | Уполномоченный орган | - | проведение обследования земельного участка, акт обследования земельного участка |
| 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.19](#sub_20219) Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении № 2](#sub_22000)**,** [№ 3](#sub_23000)**,** [№ 4](#sub_24000)**,** [№ 5](#sub_25000)**,** [№ 6](#sub_26000)**,** № 12, № 13, № 14 к Административному регламенту |
| 5. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению [приложении № 2](#sub_22000)**,** [№ 3](#sub_23000)**,** [№ 4](#sub_24000)**,** [№ 5](#sub_25000)**,** [№ 6](#sub_26000)**,** № 12, № 13, № 14 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении [№ 2](#sub_22000)**,** [№ 3](#sub_23000)**,** [№ 4](#sub_24000)**,** [№ 5](#sub_25000)**,** [№ 6](#sub_26000)**,** № 12, № 13, № 14 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 6. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_20025) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_20025) 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 многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_20025) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#sub_20025) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#sub_20025) Административного регламента внесен в реестр |

**Приложение № 2 к Постановлению администрации Балашовского муниципального района Саратовской области**

**№ 355-п от «13» 11 2024 года**

**Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению 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 Уполномоченным органом

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_20215) Административного регламента | 3 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | - | регистрация заявления и документов (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 уведомления по форме, приведенной в приложении № 8 | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_20215) Административного регламента, регистрация заявления | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | - | Направленное заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#sub_20023) Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктами 2.12](#sub_20212) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3. Проведение выездного обследования земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства** | | | | | | |
| пакет документов, необходимых для проведения выездного обследования | Установление факта использования земельного участка для ведения сельскохозяйственного производства | 3 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за проведение выездных обследований | Уполномоченный орган | - | проведение обследования земельного участка, акт обследования земельного участка |
| 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.19](#sub_20219) Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении № 2](#sub_22000)**,** [№ 3](#sub_23000)**,** [№ 4](#sub_24000)**,** [№ 5](#sub_25000)**,** [№ 6](#sub_26000)**,** № 12, № 13, № 14 к Административному регламенту |
| 5. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению [приложении № 2](#sub_22000)**,** [№ 3](#sub_23000)**,** [№ 4](#sub_24000)**,** [№ 5](#sub_25000)**,** [№ 6](#sub_26000)**,** № 12, № 13, № 14 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении [№ 2](#sub_22000)**,** [№ 3](#sub_23000)**,** [№ 4](#sub_24000)**,** [№ 5](#sub_25000)**,** [№ 6](#sub_26000)**,** № 12, № 13, № 14 к Административному регламенту |
| 6. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_20025) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_20025) 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 многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю |
| 7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_20025) Административного регламента | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#sub_20025) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#sub_20025) Административного регламента внесен в реестр |