**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.10.2017 г. | N 1053 |

О внесении изменений в постановление

администрации МО "Володарский район"

№ 528 от 13.06.2017 г. «Об

утверждении административного регламента

муниципального образования «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

гражданам льготной категории, имеющим

право на бесплатное предоставление

земельного участка в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Володарский район» № 528 от 13.06.2017 г. «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» следующие изменения:

1.1. П.п. 2.4.1. административного регламента изложить в новой редакции: «Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

-прием, регистрация заявления и документов - 2 дня;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги –25 дней с момента регистрации заявления;

-организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу администрации, отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

1.2.Пункт 3.2. административного регламента изложить в новой редакции: «Прием, регистрация заявления и документов. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел или МФЦ в порядке, предусмотренном пп. 2.7.2. административного Регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Отдела, или сотрудники МФЦ, ответственные за регистрацию заявления и документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

-регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным Отделом или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, выполняют следующие действия:

-удостоверяет личность заявителя;

-предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

-принимает заявление и приложенные документы;

-выдает расписку в получении документов с указанием лица, их принявшего, перечня, даты и времени получения;

-регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным Отделом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание заместителем главы администрации и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

-распечатывает заявление и документы;

-регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Отделом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня».

1.3. Пункт 3.3. административного регламента изложить в новой редакции: «Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

-регистрирует заявление в «Журнале входящей корреспонденции» Отдела;

-проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность, согласно требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1-2.6.9 пункта 2.6. административного регламента, в том числе осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам или копиям, заверенных нотариусом, органами местного самоуправления;

-проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах;

-в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента организует межведомственное информационное взаимодействие;

-запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области, в целях проверки сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества – выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории РФ;

-рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;

-проверяет документы, представленные заявителем и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

В случае, если заявление не соответствует пункта 2.6. административного Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2.6.1-2.6.9 пункта 2.6. административного Регламента, должностное лицо Отдела в течение в течение 5 рабочих дней после дня их предоставления направляет гражданину уведомление об отказе в рассмотрении представленных заявления и документов лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением, а в случае представления гражданином заявления и документов по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уполномоченный орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней после дня получения данных заявления и документов направляет гражданину уведомление об отказе в рассмотрении представленных заявления и документов в форме, аналогичной форме направления указанных документов.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме проекта постановления администрации муниципального образования «Володарский район» и обеспечивает его принятие.

В случае отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного Регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает в установленном порядке проект решения о предоставлении земельного участка в форме проекта постановления администрации муниципального образования «Володарский район» и направляет его на подписание заместителю главы администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении Земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления».

1.4. Приложение № 1 постановления администрации МО «Володарский район» № 528 от 13.06.2017 г. «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» утвердить в новой редакции.

2. Данное постановление считать неотъемлемой частью постановления администрации № 528 от 13.06.2017 г. «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».

3. Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

4.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

5.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативной работе МО «Володарский район» Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов –2 дня

Отказ в приеме документов (в случае недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи) – в день приема и регистрации заявления и документов в Отделе

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка – 25 дней

Организация межведомственного информационного взаимодействия –5 рабочих дней

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- 3 рабочих дней