



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СВЕТЛОЯРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2019 г.

№ 25

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков», утвержденный Постановлением администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 20.03.2015 г. № 35

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, администрация Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков», утвержденный Постановлением администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 20.03.2015 г. № 35 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. Административного регламента исключить.

1.2. Пункт 1.5. Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.5. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, 404173 Волгоградская область, Светлоярский район, с. Райгород, ул. Советская 195, тел./факс 8 (84477) 6-50-93, email: adm-raigorod@yandex.ru, адрес официального сайта: www: raigorod34.ru

Время работы: с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00

перерыв на обед с 12-00 до 13-00

приёмные дни: понедельник, вторник, четверг

многофункционального центра (далее – МФЦ): 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная 5, телефон 8 (84477) 6-15-57 email: mfc291@volganet.ru

Время работы: понедельник: с 09:00 до 20:00

вторник-пятница: с 09:00 до 18:00

суббота: с 09:00 до 15:00

1.5.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностными лицами администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области,;

по почте, в том числе электронной (adm-raigorod@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, (www: raigorod34), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).».

1.3. Пункт 2.5. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.».

1.4. В пункт 2.6. Административного регламента добавить подпункты 2.6.7., 2.6.8. следующего содержания:

«2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением

муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.».

1.5. Пункт 2.7. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.».

1.6. Нумерацию пункта 3 Административного регламента изменить на 2.15.

1.7. В Административный регламент добавить Раздел 3 следующего содержания:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

заключение соглашения о заключении, продлении либо расторжении договора аренды земельного участка, расположенного на территории Райгородского сельского поселения (далее – Соглашение);

мотивированный отказ Заявителю (Заявителям) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в Отдел (подача заявления с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента) либо получение заявления с приложенными к нему документами почтой.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за приём входящей и отправку исходящей корреспонденции, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Райгородского сельского поселения заявление с приложенными к нему документами.

По желанию Заявителя при приеме заявления на втором экземпляре такого заявления должностное лицо Отдела, ответственное за приём входящей и отправку исходящей корреспонденции, проставляет отметку о принятии заявления с указанием

даты и точного времени его принятия.

Предварительно Заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления предоставляемых документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих часов.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными к нему документами.

3.3.2. Должностное лицо Отдела рассматривает заявление и осуществляет проверку предоставленных документов на предмет наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, сведения о месте нахождения юридических лиц, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги указанные документы.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект Соглашения и направляет его на подпись заведующему Отделом.

Должностное лицо Отдела уведомляет Заявителя о необходимости явиться в Отдел для согласования и подписания Соглашения по телефону, указанному в заявлении при подаче документов, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 26 календарных дней.

3.7. Отказ Заявителю (Заявителям) в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит письмо - уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Советского района, ответственное за приём входящей и отправку исходящей корреспонденции, регистрирует подписанное главой администрации района письмо-уведомление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района и направляет его Заявителю по указанному адресу.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.8.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

3.8.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.8.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Райгородского сельского поселения



И.И. Красовский



Прокуратура
Российской Федерации
Прокуратура
Волгоградской области
Прокуратура
Светлоярского района
микрорайон 1, д. 11
р.п. Светлый Яр, 404171

20.11.2019 № 70-67-2019

Главе Райгородского сельского
поселения Светлоярского
муниципального района Волгоградской
области

Красовскому И.Н.


Уважаемый Игорь Николаевич!

Прокуратурой района изучен проект постановления администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков», утвержденный Постановлением администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 20.03.2015 № 35».

Рассматриваемый проект не содержит положений, противоречащих нормам действующего законодательства, коррупциогенных факторов, подготовлен в соответствии с требованиями юридической техники.

Прокурор
Светлоярского района

младший советник юстиции


P.C. Скрипкин