

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КЫРИНСКИЙ РАЙОН"
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2020 года

№ 14

с.Кыра

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» от 17 мая 2016 года №282

В целях приведения нормативной правовой базы муниципального района «Кыринский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 26 Устава муниципального района «Кыринский район», администрация муниципального района «Кыринский район» постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»**, утвержденный постановлением администрации муниципального района «Кыринский район» от 17 мая 2016 года №282 (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. В подпунктах 1.3.1, 5.10.1 Регламента слова «б) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru;» заменить словами «б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»;

1.2. Подпункт 1.3.1 Регламента дополнить девятым абзацем следующего содержания:

«8) у специалистов филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ»);»;

1.3. Пункт 2.16 Регламента четвертый абзац исключить;

1.4. В подпункте 2.6.1 Регламента абзац четвертый исключить.

1.5. Подпункты 2.17.6, 3.2.7, 3.3.10, 3.4.8, 3.5.4. Регламента исключить;

1.6. В подпункте 2.18.1 Регламента слова «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.7. Пункт 2.19. Регламента изложить в следующем виде «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.8. Подпункт 2.19.1 Регламента изложить в следующей редакции:

««При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации об услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

1.9. Текст Регламент дополнить подпунктом 2.19.2 следующего содержания:

«2.19.2 Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) заявителя по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги;

направление заявления и документов для принятия решения и уведомления заявителя.»;

1.10. В подпункте 3.3.9 Регламента слова «либо через Портал» исключить;

1.11. В подпункте 5.4.1 Регламента слова «либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» исключить;

1.12. Текст Регламента дополнить шестым разделом следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ на территории Забайкальского края; иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

Работник приема МФЦ:

устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, подтверждает подпись заявления надлежащим образом, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Запрос подписывается Заявителем в присутствии сотрудника МФЦ;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует Заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги;

при желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления

государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

проверяет срок действия документов, представленных Заявителем, информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуги;

проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, которое заполняется Заявителем - в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

регистрирует обращение в АИС МФЦ;

вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг Заявителю;

при необходимости сканирует принятые от Заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению Заявителя в АИС МФЦ;

оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один Заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя;

в заявлении МФЦ в обязательном порядке указывается место получения готовых документов и делается отметка в расписке МФЦ о предоставлении Заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по СМЭВ.

В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

При наличии в заявлении указания о выдаче документов через МФЦ Забайкальского края, обязаны передать соответствующие документы в МФЦ в установленные сроки для выдачи Заявителю.

Отказ в приеме документов сотрудником МФЦ не допускается, за исключением оснований, предусмотренных в Административном регламенте о предоставлении государственной услуги.

Оригиналы документов, принятые сотрудником МФЦ от заявителя направляются в организации в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на МФЦ. Отказ в приеме документов от курьера не допускается.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после обнародования на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района
«Кыринский район»



Л. Ц. Сакиева