

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»  
Городского поселения поселок Верхний Баскунчак  
Ахтубинского муниципального района Астраханской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2023

№ 231

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 29.09.2022 № 196

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 29.09.2022 № 196 «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. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.3.1 следующего содержания, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункты 3.4, 3.5, 3.6 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.5.1 следующего содержания, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования



Ш.З. Тикеев

3.3.1. Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- 2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;
- 3) направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования.
- 4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) вскрывает конверт;
- 2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;
- 3) направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования;
- 4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) распечатывает и регистрирует заявление и документы в системе документооборота Администрации;
- 2) направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления и документов;
- 3) направляет зарегистрированные документы на визирование Главе муниципального образования;
- 4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление на рассмотрение завизированных заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента;
- 2) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.10 административного регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;
- 4) проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) подготавливает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и обеспечивает подписание результата муниципальной услуги Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание его Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом администрации;

2) подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание его Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом администрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия – 5 (пять) рабочих дней.

### 3.5.1. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации не позднее 1 (одного) дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предоставленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при необходимости в виде бумажных документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения данного административного действия является получение специалистом администрации ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в системе документооборота Администрации.

### 3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении такого решения.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации предоставляет результат муниципальной услуги заявителю следующими способами:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или МФЦ, либо почтовым отправлением.

Результатом данной административной процедуры является предоставление (направление) заявителю решения администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении такого решения.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги заявителю специалист администрации делает соответствующую отметку в системе документооборота Администрации.

Срок исполнения данного административного действия – 1 (один) рабочий день.