

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2024 № 197

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, на торгах», утвержденный постановлением администрации Суоярвского муниципального округа №1423 от 27.11.2023**

В целях приведения Административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, на торгах», утвержденного постановлением администрации Суоярвского муниципального округа № 1423 от 27.11.2023 в соответствие с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1. Внести в Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, на торгах», утвержденный постановлением администрации Суоярвского муниципального округа № 1423 от 27.11.2023 следующие изменения:
   1. Пункт 5.9. изложить в новой редакции:

«5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

1.2. Приложение № 9 к Административному регламенту администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, на торгах», утвержденному постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 27.11.2023 № 1423 изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа Денисова С.С.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

*Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»*

Приложение к

постановлению Администрации

Суоярвского муниципального округа

от 13.02.2024 № 197

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  Администрацию | Прием и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8  Административного регламента | 3 рабочих  дня | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация / 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,  уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований  для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 2.8  Административного регламента,  регистрация заявления в  электронной базе данных по  учету документов | 3 рабочих  дня | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Администрация / ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для  получения муниципальной  услуги | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация / ГИС | - | Направленное  заявителю  электронное  уведомление о  приеме заявления к  рассмотрению либо  отказе в приеме документов |
|  |  |  |  |
| Направление заявителю  электронного сообщения о  приеме заявления к рассмотрению либо отказа в  приеме документов с  обоснованием отказа | 3 рабочих  дня |  |  | наличие/отсутствие  оснований для  отказа в приеме  документов,  предусмотренных пунктом  2.8  Административного  регламента |  |
| 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 2.2.3  Административного регламента | В день  регистрации заявления и  документов | Должностное лицо Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация/ГИС/СМЭВ | Отсутствие  документов, необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги,  находящихся в  распоряжении  государственных органов  (организаций), органов местного самоуправления | Направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы  (сведения),  предусмотренные  пунктами 2.7.1  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 | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация/ГИС/СМЭВ | - | Получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов,  поступивших должностному  лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов  и сведений  требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление  муниципальной услуги | 1 рабочий  день | Должностное лицо  Администрации, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Администрация/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2  Административного регламента | Проект результата предоставления  муниципальной  услуги по форме,  приведенной в  приложениях № 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  согласно  приложениям № 1, 2, 3, 4 к  Административному регламенту | Принятие решения о  предоставления  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о  предоставлении  муниципальной услуги или  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги | 5 рабочий  день | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги;  руководитель  Администрации или иное  уполномоченное Администрацией  лицо | Администрация/ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной  услуги по форме,  приведенной в  приложениях № 1, 2, 3, 4 к  Административному регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной подписью  Главы Суоярвского муниципального округа или иного  уполномоченного Администрацией  лица |
| 5. Выдача результата муниципальной услуги | | | | | | | |
| Формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного регламента, в электронного  документа в ГИС форме | Регистрация результата  предоставления  муниципальной  услуги | После  окончания  процедуры  принятия  решения (в  общий срок  предоставления  муниципальной услуги не  включается) | Должностное лицо Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной | Администрация/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления  муниципальной  услуги |
| Направление в  многофункциональный центр результата  муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.3.1, 2.3.2.  Административного регламента,  в форме электронного  документа, подписанного  усиленной  квалифицированной  электронной подписью  уполномоченного должностного  лица Администрации | В сроки,  установленные  соглашением о  взаимодействии между  Администрацией  и  многофункциональным центром | Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация / 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  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | ГИС | - | Результат  муниципальной  услуги, направленный  заявителю на личный  кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной | Внесение сведений о результате  предоставления | 1 рабочий  день | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за | ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6  Административного регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | муниципальной услуги, указанной в пунктах 2.3.1, 2.3.2. Административного регламента,  в реестр решений |  | предоставление муниципальной  услуги |  |  | услуги, указанной в пунктах 2.3.1, 2.3.2. Административного регламента внесен в реестр |