**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **08.05.2020г. № 170 г. Миллерово**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Миллеровского городского**

**поселения от 21.03.2016 № 109**

**«Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муниципальных услуг**

 **в сфере земельно-имущественных отношений»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Администрация Миллеровского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в приложение к постановлению Администрации Миллеровского городского поселения от 21.03.2016 № 109 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений» изменения раздел III Административного регламента «Административные процедуры» изложив в новой редакции:

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

 Исчерпывающий перечень административных процедур.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формирование и направление межведомственного запроса;

– рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) документов.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе личного приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые предоставляются органу, предоставляющему муниципальные услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – прилагаемые необходимые документы).

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист):

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

– проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени физического или юридического лица;

– проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

– проверяет наличие прилагаемых необходимых документов;

– в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

– в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги специалист сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем заявления и прилагаемых необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является принятие заявления и необходимых прилагаемых документов от заявителя, их регистрация в системе «Дело» и выдача заявителю копии заявления с информацией о сроках рассмотрения заявления.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в ходе личного приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

– проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени физического или юридического лица;

– проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

– проверяет наличие прилагаемых необходимых документов;

– в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

– в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

При непредставлении заявителем по своей инициативе документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, специалист МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Миллеровского городского поселения, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является передача документов в Администрацию Миллеровского городского поселения.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в органе, предоставляющем муниципальные услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов, представленных посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов посредством почтового отправления, является их регистрация в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении их с использованием ЕПГУ.

Результатом административной процедуры при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов, с использованием ЕПГУ, является их регистрация в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении их посредством электронной почты.

При направлении заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронного документа посредством электронной почты, регистрация электронного заявления и прилагаемых необходимых документов, осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и прилагаемых необходимых документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и прилагаемых необходимых документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в системе «Дело».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и необходимых прилагаемых документов в системе «Дело» и направление заявителю уведомления о получении таких документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

 Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленных заявлении о предоставлении муниципальной услуги и необходимых прилагаемых документах, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее дня, следующего за днем поступления сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальных услуг, такого заявления и прилагаемых необходимых документов.

Результатом административной процедуры является направление
и получение из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры –
5 рабочих дней.

 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение документов.

Порядок осуществления административной процедуры:

– проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия (наличия) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

– приостановление предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги;

– предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, такое заявление возвращается заявителю в течение десяти дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного заявления и направляет такое решение заявителю.

Результатом административной процедуры является:

– принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

– предоставление муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Описание конечного результата предоставления муниципальных услуг при принятии положительного решения указано в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При положительном решении муниципальная услуга предоставляется в сроки, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 Выдача (направление) документов.

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Миллеровского городского поселения либо МФЦ документов для выдачи заявителю.

 Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

– заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской информационной системы МФЦ;

– специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

– заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

 Направление документов посредством почтового отправления.

В случае указания заявителем способа получения документов посредством почтового отправления, документы направляются по указанному в заявлении адресу.

 Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

– при выдаче в МФЦ – внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю документов;

– при направлении посредством почтового отправления – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

на официальном сайте Администрации Миллеровского городского поселения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством электронной почты.

 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Заявители вправе предоставить в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Сотрудники общего отдела Администрации Миллеровского городского поселения осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе «ДЕЛО» в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Сотрудники Комитета рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудники Комитета осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио главы Администрации**

**Миллеровского городского поселения А.А. Локтев**