

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 выполненияадминистративных действий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги вАдминистрацию | Прием и проверкакомплектности документов наналичие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8Административного регламента | 3 рабочихдня | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация / ГИС | - | Регистрациязаявления идокументов в ГИС(присвоение номера и датирование);назначениедолжностного лица,ответственного запредоставлениемуниципальнойуслуги, и передачаему документов |
|  | В случае выявления основанийдля отказа в приеме документов,направление заявителю вэлектронной форме в личныйкабинет на ЕПГУ, уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия основанийдля отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.8Административного регламента,регистрация заявления вэлектронной базе данных поучету документов | 3 рабочихдня | Должностное лицоАдминистрации,ответственное зарегистрациюкорреспонденции | Администрация / ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных дляполучения муниципальнойуслуги | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация / ГИС | - | Направленноезаявителюэлектронноеуведомление оприеме заявления крассмотрению либоотказе в приеме документов |
|  |  |  |  |
| Направление заявителюэлектронного сообщения оприеме заявления к рассмотрению либо отказа вприеме документов собоснованием отказа | 3 рабочихдня |  |  | наличие/отсутствиеоснований дляотказа в приемедокументов,предусмотренных пунктом2.8Административногорегламента |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакетзарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3Административного регламента | В деньрегистрации заявления идокументов | Должностное лицо Администрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация/ГИС/СМЭВ | Отсутствиедокументов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,находящихся враспоряжениигосударственных органов(организаций), органов местного самоуправления | Направлениемежведомственного запроса в органы (организации),предоставляющиедокументы(сведения),предусмотренныепунктами 2.7.1Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих днясо днянаправлениямежведомственного запроса ворган илиорганизацию,предоставляющие документ иинформацию | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация/ГИС/СМЭВ | - | Получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностномулицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документови сведенийтребованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставлениемуниципальной услуги | 1 рабочийдень | Должностное лицо Администрации, ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Администрация/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2Административного регламента | Проект результата предоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной вприложениях № 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги по формесогласноприложениям № 1, 2, 3, 4 кАдминистративному регламенту | Принятие решения опредоставления муниципальной услуги или оботказе в предоставлении услугиФормирование решения опредоставлениимуниципальной услуги илиоб отказе в предоставлениимуниципальной услуги | 5 рабочийдень | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги;руководительАдминистрации или иноеуполномоченное Администрациейлицо | Администрация/ГИС | - | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной вприложениях № 1, 2, 3, 4 кАдминистративному регламенту,подписанныйусиленнойквалифицированной подписьюГлавы Суоярвского муниципального округа или иногоуполномоченного Администрациейлица |
| 5. Выдача результата муниципальной услуги |
| Формирование ирегистрация результата муниципальнойуслуги, указанногов пункте 2.5Административного регламента, в электронногодокумента в ГИС форме | Регистрация результатапредоставлениямуниципальнойуслуги | Послеокончанияпроцедурыпринятиярешения (вобщий срокпредоставлениямуниципальной услуги невключается) | Должностное лицо Администрации,ответственное запредоставлениемуниципальной | Администрация/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставлениямуниципальнойуслуги |
| Направление вмногофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.3.1, 2.3.2.Административного регламента,в форме электронногодокумента, подписанногоусиленной квалифицированнойэлектронной подписьюуполномоченного должностноголица Администрации | В сроки,установленныесоглашением овзаимодействии междуАдминистрациейимногофункциональным центром | Администрации, ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация / АИС МФЦ | Указаниезаявителем взапросе способавыдачи результатамуниципальной услуги вмногофункциональном центре, атакже подачазапроса черезмногофункциональный центр | Выдача результатамуниципальнойуслуги заявителю в форме бумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,заверенного печатьюмногофункционального центра;внесение сведений в ГИС о выдачерезультатамуниципальнойуслуги |
| Направление заявителюрезультата предоставлениямуниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В деньрегистрациирезультатапредоставлениямуниципальной услуги | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС | - | Результатмуниципальнойуслуги, направленныйзаявителю на личныйкабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование ирегистрациярезультатамуниципальной | Внесение сведений о результатепредоставления  | 1 рабочийдень | Должностное лицоАдминистрации,ответственное за | ГИС | - | Результатпредоставлениямуниципальной |
| 1 |  2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6Административного регламента, вформеэлектронногодокумента в ГИС | муниципальной услуги, указанной в пунктах 2.3.1, 2.3.2. Административного регламента,в реестр решений |  | предоставление муниципальнойуслуги |  |  | услуги, указанной в пунктах 2.3.1, 2.3.2. Административного регламента внесен в реестр |