**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2016 № 975

О внесении изменений и дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предварительное

согласование предоставления земельного участка на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»,

утвержденный постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области

от 06.07.2015 № 578

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32E052C7F660C0D2955ED946BEB15CD6A2E993A228703891CA27D778902C3B71A18274E8EB00B52Eh2i4L) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=32E052C7F660C0D2955EC74BA8DD03D3A3E1CFA6287433C690788C25C7253126E6CD2DAAAF0DB42720A8BAh6i1L) администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 № 1212 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=32E052C7F660C0D2955EC74BA8DD03D3A3E1CFA6287433C690788C25C7253126E6CD2DAAAF0DB42720A8BAh6i1L) администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 11.05.2016 № 808 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района» постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 06.07.2015 № 578 (далее - Административный регламент), следующие изменения и дополнения:

а) подпункт 1.3.1 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по управлению имуществом и землепользованию Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) при личном, письменном обращении, посредством электронной почты;

- с использованием телефонной связи;

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ);

- на информационных стендах, размещенных в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» ([http://volganet.ru).»](http://volganet.ru).);

б) подпункты 1.3.6-1.3.9 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

« 1.3.6. Местонахождение МФЦ: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, МКР-2, дом 4; e-mail: mfc341@[volganet.ru](mailto:ra_sur@volganet.ru).

МФЦ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00 час.;

- среда с 9.00 до 20.00 час.;

- суббота – с 9.00 до 14.00 час;

- воскресенье – выходной день.

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, МФЦ в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.»;

в) абзац 2 пункта 2.2 исключить;

г) абзац 22 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом Отдела, МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.»;

д) пункт 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

« В случае подачи физическим или юридическим лицом заявления и приложенного к нему комплекта документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги является дата регистрации соответствующего заявления в приемной Администрации.»;

е) подпункт 2.13.1 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Помещения, занимаемые Отделом, МФЦ, должны соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.»;

ж) раздел 2 дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи « и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.»;

з) абзац 2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

« Заявление с пакетом документов может представляться лично в приемную Администрации, через МФЦ или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи.»;

и) подпункт 3.2.3 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. При личном обращении заявителя прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции, либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием заявления и его регистрация в приемной Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

МФЦ передает в Администрацию по реестру принятое заявление с описью прилагаемых к нему документов ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема по адресу: г. Суровикино, ул. Ленина, 64.»;

к) абзац первый подпункта 3.2.4 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.»;

л) пункт 3.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и МФЦ сотрудник Администрации, ответственный за направление документов, направляет письмо о возврате документов в МФЦ для выдачи заявителю.»;

м) пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю заказным письмом в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Для получения документов или решения о рассмотрении представленных документов заявитель представляет паспорт, а его представитель – паспорт и доверенность на представление интересов заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, сотрудник Отдела ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов), осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (его представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Администрации направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.»;

н) пункты 4.8 и 4.9 изложить в следующей редакции:

« 4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством.

4.9.Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=64B783BB4CF2B1104D2C2F5CEFFFAE30763AADDBF54051DCA71D5F6282l8H8F) Российской Федерации.»;

о) раздел 4 дополнить пунктом 4.10 следующего содержания:

«4.10. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном обращении к специалистам Отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.»;

п) пункт 5.2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

р) Приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы администрации

Суровикинского

муниципального района И.В. Дмитриев