**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 28.12.2015 № 859 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 29.01.2016 № 74, от 11.04.2016 № 283, от 08.12.2016 № 841, от 18.02.2019 № 87, от 06.09.2021 № 665, от 06.05.2022 № 396), следующие изменения:

1) в абзаце первом подраздела 2.4 раздела 2 слова «тридцать дней» заменить словами «двадцать дней»;

2) подразделы 3.3, 3.4, 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту комитета, ответственному за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 3 дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в электронном документообороте.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – Глава муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области либо лицо, его замещающее (далее – Глава муниципального района);

в) за регистрацию подписанных должностным лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − специалист Администрации муниципального района, ответственный за регистрацию документов.

2) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Рассмотрение заявления: специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента;

Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

- проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность за плату;

- проект постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- проект мотивированного решения Администрации муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в ее предоставлении, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента;

- сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом о его направлении, не должен превышать 20 дней со дня его регистрации в Администрации муниципального района.

Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом о его направлении заявителю, осуществляется не позднее 10 дней со дня получения подготовленного специалистом комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и проекта сопроводительного письма в адрес заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя.

Подписанный проект договора купли-продажи в трех экземплярах или постановление Администрации заверяются печатью Администрации муниципального района.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в адрес заявителя передан на регистрацию.

Регистрация специалистом, ответственным за регистрацию, подписанного Главой муниципального района документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя, осуществляется на следующий рабочий день, со дня их подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные в электронном документообороте, либо в журнале регистрации, подписанный Главой муниципального района, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и подписанное сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении указанного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте, либо в журнале регистрации подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительному письму в адрес заявителя о направлении указанного документа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5.Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги вместе с сопроводительным письмом, в адрес заявителя о его направлении, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае указание заявителем в заявлении получить их лично), или специалисту МФЦ (в случае указания заявителем в заявлении получить их в МФЦ).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в адрес заявителя о его направлении.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, с уведомлением о вручении направление указанного документа подтверждается указанным уведомлением и кассовым чеком;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – председателя комитета по экономике и перспективному развитию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Бушинского С.М.

### Глава муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области  **К.Н. Серенков**

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной услуги завершено