

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2022

№ 1628

Экз. № _____

р.п.Майна

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Майнский район» от 25.02.2021 № 159

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 №059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Майнский район», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Администрация муниципального образования «Майнский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Майнский район» от 25.02.2021 № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» в редакции постановления администрации: от 09.09.2022 № 1150, следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 2.4.1 раздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок принятия решения о постановке на учёт составляет не более девяти рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учёт документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган. В случае предоставления гражданином заявления о постановке на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган.

022534

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт, выдаётся (направляется) заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

1.1.2 Пункт 2.4.2 раздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по снятию с учёта составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учёта и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, включая выдачу (направление) заявителю документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги.».

1.1.3. Раздел 3.2. «Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе» изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учёт.

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о постановке на учёт и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о постановке на учёт и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о постановке на учёт в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом с точностью до минуты, а также с указанием документов, которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Секретарь уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Главе администрации муниципального образования «Майнский район» или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета (далее – специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учёт, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учёт с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления о постановке на учёт и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.1.3. Возврат заявления о постановке на учёт уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с начальником отдела правового обеспечения уполномоченного и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления о постановке на учёт (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление о постановке на учёт с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления о постановке на учёт передаётся на регистрацию секретарю уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Специалист в целях проверки факта проживания членов семьи заявителя совместно с ним запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, заявителя и членов его семьи в МВД России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в МВД России.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов у специалиста, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления о постановке на учёт.

В случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе.

После всех необходимых согласований с начальником отдела правового обеспечения уполномоченного органа проект уведомления о постановке на учёт либо проект уведомления об отказе представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления о постановке на учёт либо проект уведомления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист осуществляет внесение сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о постановке на учёт, в Журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – журнал учёта), который ведётся на бумажном носителе по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр, в реестр граждан, сведения о которых включены в журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области (далее – реестр граждан), который ведётся по форме и в порядке, утверждёнными приказом Министерства № 112-пр.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи уведомления о постановке на учёт либо уведомления об отказе; внесение сведений о заявителе в журнал учёта, в реестр граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.1.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о постановке на учёт либо уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке на учёт либо уведомление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о постановке на учёт либо уведомление об отказе не позднее чем через 1(один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о постановке на учёт.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части снятия с учёта.

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о снятии с учёта в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

Специалист Комитета, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Секретарь уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления о снятии с учёта с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание уведомления о снятии с учёта.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о снятии с учёта с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

Специалист запрашивает копию уведомления о постановке на учёт в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления указанного документа не может превышать 1 (одного) рабочего дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

После поступления копии уведомления уполномоченного органа о постановке на учёт специалисту, он определяет порядковый номер заявителя в реестре граждан, вносит соответствующие изменения в журнал учёта, в реестр граждан, и приступает к подготовке проекта уведомления о снятии с учёта (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

После всех необходимых согласований с начальником отдела правового обеспечения уполномоченного органа проект уведомления о снятии с учёта представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает проект уведомления о снятии с учёта, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатами выполнения административной процедуры являются подготовленное для выдачи уведомление о снятии с учёта; внесение соответствующих записей о заявителе, в отношении которого принято решение о снятии с учёта, в журнал учёта, в реестр граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.2.3. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о снятии с учёта.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о снятии с учёта.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о снятии с учёта не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о снятии с учёта.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

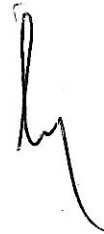
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 09.09.2022 №1150 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 25.02.2021 №159».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по экономическому развитию Волкова А.Д.

Глава администрации района



О.В.Шуенков