

**администрациЯ Цимлянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.09.2018 № 615 г. Цимлянск

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Цимлянского района

Во исполнение распоряжения Администрации Цимлянского района от 09.06.2018 № 112 Администрация Цимлянского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в некоторые постановления Администрации Цимлянского района изменения, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Бубна А.И.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит отдел

имущественных и земельных

отношений Администрации

Цимлянского района

Приложение к постановлению Администрации Цимлянского района

от 10.09.2018 № 615

Изменения, вносимые в некоторые постановления

Администрации Цимлянского района

1. В приложении к постановлению Администрации Цимлянского района от 30.03.2017 № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»:

1.1. Пункт 10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги»раздела II изложить в следующей редакции:

«10. Основания для отказа в предоставлении земельного участка.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и статьей 11³ Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

1.2. Пункт 2 «Описание административных процедур» раздела III дополнить подпунктом 2.1.4 следующего содержания:

«2.1.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю в порядке, установленном пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации».

2. В приложении к постановлению Администрации Цимлянского района от 30.03.2017 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»:

2.1. Пункт 10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«10. Основания для отказа в предоставлении земельного участка.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и статьей 11³ Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.2. Подпункт 2.1.пункта 2 «Описание административных процедур» раздела III изложить в следующей редакции:

«2.1. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию:

2.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Работник Администрации производит прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут осуществляет контроль представленных документов на: правильность их оформления, отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, правильность заверения документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных подпунктом 6.1. раздела II настоящего административного регламента, и соответствие документов вышеназванным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

2.1.2. Работник Администрации подготавливает и направляет в уполномоченные органы запросы с использованием СМЭВ.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Работник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием СМЭВ о представлении документов, перечисленных в подпункте 7.1. раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в подпункте 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

2.1.3. Работник Администрации принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

2.1.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю в порядке, установленном пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.1.5. В течение 30 или 14 дней со дня поступления заявления, осуществляет следующие процедуры:

- заказывает выписки из ЕГРН, ЕГРЮЛ (при необходимости);

- подготавливает проект решения;

- направляет заявителю решение в соответствии с пунктом 3 раздела II в трехдневный срок со дня его принятия.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, работник Администрации связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, работник Администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15-ти рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента, работник Администрации готовит мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги».

Верно: исполняющий обязанности

управляющего делами Н.К. Гетманова