**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 97**

от 15.08.2016 г. с.Варламово

**О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.04.2015 № 43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства и дачного хозяйства» (с изм.: от 19.10.2015 № 116,**

**от 14.04.2016 № 39)**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Раздел 3 административного регламента читать в новой редакции: «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

* + 1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.
    2. Данное действие осуществляется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

* + 1. Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 1 рабочий день с момента представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

* + 1. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.
    2. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту по рассмотрению заявления.
    3. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

- полномочия заявителя;

- соответствие представленных документов перечню документов, поименованных в п. 2.11.1.

* + 1. Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных отдела в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение двух недель со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.2.2. В двухнедельный срок, с даты получения заявления и необходимых документов, принимается решение о предоставлении в собственность такого земельного участка либо об отказе в его предоставлении.

3.2.3. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист администрации по рассмотрению заявления осуществляет подготовку постановления администрации.

Срок подготовки проекта постановления администрации составляет 4 дня со дня рассмотрения заявления.

3.2.4. Проект постановления передается на подписание Главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Подписание проекта постановления Главой Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области осуществляется в течение 2 дней.

Подписанное постановление в течение 1 дня регистрируется в информационной базе данных администрации Варламовского сельсовета.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации или уведомления об отказе.

3.2.5. Специалист администрации, осуществляющий выдачу постановлений администрации, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и осуществляет выдачу постановления администрации под роспись.

3.2.6. Специалист администрации, осуществляющий выдачу постановлений администрации, извещает о результате рассмотрения заявления и информирует о порядке получения постановления, заносит информацию о выдаче постановления администрации заявителю в информационную базу отдела.

Заявителю выдается две копии постановления.

3.2.7. Копия постановления направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Новосибирской области.

3.3. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту».

1. Подпункт 3 пункта 2.6 административного регламента слова «в 14-ти дневный срок» заменить на слова «В срок не более чем тридцать дней».
2. Опубликовать настоящее постановление в Официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

Глава Варламовского сельсовета А.В.Приболовец

Болотнинского района

Новосибирской области