**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯМОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

№45-Д от 20.05.2021 г.

*О внесении изменений в постановление Главы Администрации*

*местного самоуправления Моздокского района от 03.04.2017 года №23-Д*

*«Об утверждении Административных регламентов предоставления*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

*муниципальных услуг*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест заместителя прокурора Моздокского района от 30.04.2021 года № 19-2021/858,

постановляю:

1. В постановление Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 03.04.2017 года № 23-Д «Об утверждении Административных регламентов предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальных услуг» внести следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Присвоение категории земельному участку» пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

«**3.2.2. Прием заявлений (запросов) и требуемых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента.

Работник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.»

2.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

«**3.2.2. Прием заявлений (запросов) и требуемых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента.

Работник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.»

3.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов» пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

«**3.2.2. Прием заявлений (запросов) и требуемых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента.

Работник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.»

4.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона» пункт 3.2.1. изложить в новой редакции:

«**3.2.1. Прием и регистрация заявки с пакетом документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявки на участие в аукционе в срок, установленный извещением о проведении аукциона, опубликованным на официальном сайте и в еженедельной газете Моздокского района РСО-Алания «Время.События.Документы.», на сайте <https://torgi.gov.ru/>.

Работник Отдела регистрирует полученную заявку с приложенными документами в присутствии заявителя в журнале регистрации заявок, составляет опись представленных заявителем документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи возвращается заявителю, второй – остается у работника Отдела.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента.

Работник Отдела:

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации заявки передает ее с приложенными документами в комиссию по проведению торгов (аукциона) Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее – комиссия).

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение информации о заявителе в рамках межведомственного взаимодействия.»

5.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

«**3.2.2. Прием заявлений (запросов) и требуемых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента.

Работник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.»

6.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

«**3.2.2. Прием заявлений (запросов) и требуемых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента.

Работник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.»

7.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Образование земельных участков» пункт 3.2.1. изложить в новой редакции:

«**3.2.1. Прием заявлений (запросов) и требуемых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента.

Работник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.»

8.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» пункт 3.2. изложить в новой редакции:

«**3.2. Прием заявлений (запросов) и требуемых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента.

Работник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.»

9. Отделу по организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского района (А.В. Савченко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по земельным вопросам Администрации местного самоуправления Моздокского района (Г.А. Федина).

Глава Администрации

О. Яровой

Исп. Е. Кваша, тел.: 3-10-71