АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ОБИ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2022 г. № 404

О внесении изменений в постановление

администрации города Оби Новосибирской

области от 29.01.2014г. № 68

 В целях исполнения протеста прокуратуры города Оби Новосибирской области от 25.04.2022 г. № 21-2022/Прдп8-20500014, руководствуясь статьями 24, 26 Устава муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

* 1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 29.01.2014 года № 68, изложив пункта 3.2. раздела 3 в следующей редакции:

 «3.2. Прием и регистрация документов.

1) Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник по приему документов):

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине "заявление не соответствует форме, рекомендованной в [приложении № 1](#P385) к административному регламенту" и (или) "не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. раздела 2 административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

ж) принимает заявление и документы;

з) регистрирует принятое заявление в используемой государственной информационной системе "Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - ГИС МАИС).

2) В случае представления документов через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления и документов в соответствии с [пунктом 2](#P228) настоящего раздела административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ, в электронном виде – в течение одного рабочего дня с момента принятия документов от Заявителя в ГАУ НСО «МФЦ», в бумажном виде – не реже 1 раза в неделю.

Сотрудник по приему документов принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3) В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

в) осуществляет действия, установленные [пунктом 2](#P228) настоящего раздела административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России N 7.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России N 7, не рассматривается администрацией.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.».

 2. Управлению по вопросам общественности опубликовать настоящее постановление в установленном порядке в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, начальника управления.

**Глава города Оби**

**Новосибирской области П.В. Буковинин**