



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 января 2016 г.

№ 1

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка без торгов»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка без торгов", утверждённый постановлением администрации города Полярные Зори от 26.11.2015 № 1326 следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.9 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.2. Подраздел 2.12 исключить.

1.3. Раздел 3 дополнить подразделом 3.12 следующего содержания:

**«3.12. Рассмотрение заявления и документов, поданных в электронном виде.**

3.12.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием

заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует Заявление и документы;

б) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

в) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.12.2. В день поступления заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день их поступления совершает одно из следующих действий:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день их поступления выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.12.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.».

1.4. Подраздел 5.5 после абзаца четвёртого дополнить абзацем следующего содержания:

«- законность и обоснованность действий должностных лиц».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Полярные Зори

М.О. Пухов