



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2014 № 858-па

О внесении дополнений и изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.06.2012 № 1305 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», на основании распоряжений вице-мэра, руководителя аппарата от 16.09.2013 № 34-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг» и от 20.02.2014 № 012-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг», на основании протеста заместителя прокурора города Южно-Сахалинска от 26.03.2014 № 7-13-2014/37, администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.06.2012 № 1305, следующие дополнения и изменения:

1.1. Дополнить пунктом 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области и Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска в форме запроса».

1.2. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ о принятии решения о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений (в форме уведомления)».

1.3. Подраздел 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов (при наличии) и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги».

1.4. В пункте 2.10.4 слово «многократно» заменить словом «неоднократно».

1.5. Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка и прилагаемых к нему документов - в течение одного дня с даты поступления в приемную Департамента;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов в течение 9 дней;
- подготовка и подписание уведомления о результате предоставления муниципальной услуги — в течение 3 дней;
- направление заявителю уведомления о принятом решении — в течение 1 дня.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в Департамент и со дня регистрации предоставленного пакета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту (приложение).

3.1. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальных услуг в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в письменной форме в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности, которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

3.1.2.1 При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- Принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления (иной документ), со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

- Направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

3.1.2.2 При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, в срок установленный настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, в срок установленный настоящим регламентом;

- готовит и направляет почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

3.1.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.6. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу, в срок установленный настоящим регламентом.

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист отдела приватизации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Должностное лицо отдела приватизации проверяет их комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента) в течение одного дня.

3.2.4. Критерием принятия решения по предоставлению муниципальной услуги или его отказа по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. По результату рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист отдела приватизации, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа — в течение 3 дней.

3.2.6. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10, специалист отдела приватизации принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области и Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска..

3.2.7. Специалист отдела приватизации формирует и направляет межведомственные запросы в течение 3 дней с даты регистрации заявления в электронной системе документооборота Департамента.

3.2.8. Критерием принятия решения о формировании и направлении запроса является непредоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в 2.7 настоящего Регламента.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является

полученный ответ на межведомственный запроса в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области и Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок получения документов от Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области и Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в названные государственные и муниципальные органы.

3.3. Подготовка и направление руководителю для подписания проекта уведомления о результате предоставления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта уведомления, является специалист отдела приватизации Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист отдела приватизации готовит проект уведомления о принятом решении о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает названный проект на подпись руководителю.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Направление уведомления о принятом решении о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление уведомления, является специалист общего отдела Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного делопроизводства и документооборота, присваивает уведомлению исходящий номер и направляет документ заявителю по почте (в том числе электронной), либо, по желанию заявителя, вручает нарочно.

3.4.4. Направление ответа заявителю осуществляется в день регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.5. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является наличие подписанного руководителем соответствующего письма.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направленное в адрес заявителя уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящего письма в автоматизированной системе электронного делопроизводства и документооборота и на бумажном носителе.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее — МФЦ):

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

3.5.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ (далее АИС — МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющий услугу.

Ответственный специалист Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.5.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

1.6. Пункт 5.3.1 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента, управления подается начальнику департамента, управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, управления администрации подается вице-мэрам или первому вице-мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру».

1.7. Дополнить раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» следующими пунктами:

«5.3.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.11. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленный Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации»

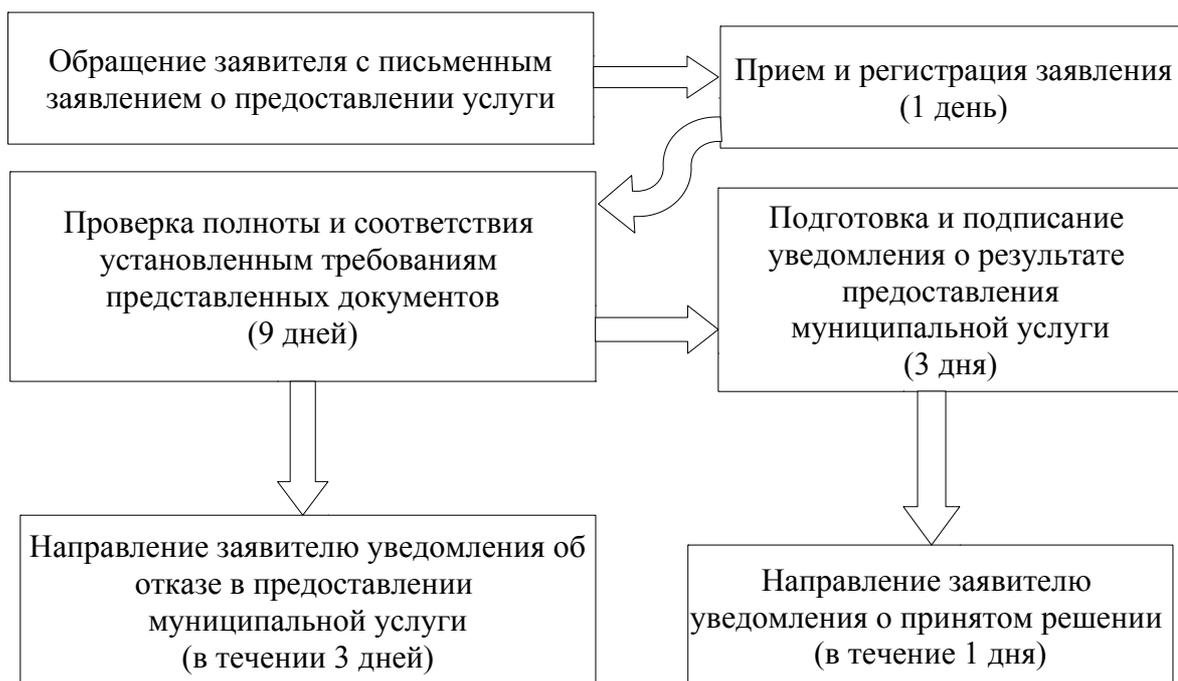
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра по градостроительству.

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.05.2014 № 858-па

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату
земельных участков членам садоводческих,
огороднических и дачных некоммерческих
объединений»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ЧЛЕНАМ САДОВОДЧЕСКИХ, ОГОРОДНИЧЕСКИХ И
ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ»



Начальник Департамента
по управлению муниципальным имуществом

Е.В.Орионова