



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2014 № 1146-па

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 № 1446

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 09.12.2013) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», распоряжением вице-мэра, руководителя аппарата от 26.11.2013 № 46-р «О вводе в эксплуатацию системы контроля исполнения муниципальных и государственных услуг», во исполнение требований протеста прокурора города Южно-Сахалинска от 28.03.2014 № 7-13-2014/38, администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 № 1446, следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента,

а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте <http://www.dagun.ru>;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал) <http://uslugi.admsakhalin.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пять недель со дня приема заявления, без учета времени, необходимого для утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, публикации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации, а также времени, необходимого для формирования земельного участка, которое заявитель обеспечивает за свой счет.

Срок предоставления муниципальной услуги складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

- приём и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления в Департамент;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, рассмотрение возможности предоставления земельного участка, с учетом градостроительных норм и правил, осуществление запроса в иные органы власти, приобщение к пакету документов ответов на запросы, уведомление заявителя о публикации информационного сообщения в средствах массовой информации, либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в двухнедельный срок с даты приема заявления;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска — в двухнедельный срок со дня предоставления заявителем в Департамент оригинала кадастрового паспорта земельного участка (2 экземпляра);
- подготовка проекта договора аренды земельного участка, направление его на выдачу готовых документов и подготовка уведомления в адрес заявителя о необходимости получения договора аренды — в недельный срок со дня издания постановления администрации города Южно-Сахалинска.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Департамент.

Заявления, поступившие по электронной почте, на официальный сайт Департамент и по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные

для рассмотрения письменных обращений.».

1.3. Дополнить пункт 2.6. подпунктом следующего содержания:

«2.6.5. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.».

1.4. Изложить раздел 3 в следующей 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.

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления в Департамент;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, рассмотрение возможности предоставления земельного участка, с учетом градостроительных норм и правил, осуществление запроса в иные органы власти, приобщение к пакету документов ответов на запросы, уведомление заявителя о публикации информационного сообщения в средствах массовой информации, либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в двухнедельный срок с даты приема заявления.

Для осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, Департамент, на основании заявления физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в месячный срок утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение, в отношении испрашиваемого земельного участка, кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области.

- Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска — в двухнедельный срок со дня предоставления оригинала кадастрового паспорта земельного участка (2 экземпляра);

- подготовка проекта договора аренды земельного участка, направление его на выдачу готовых документов и подготовка уведомления в адрес заявителя о необходимости получения договора аренды — в недельный срок со дня издания постановления администрации города Южно-Сахалинска.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление в Департамент.

3.1.2. Пакет документов заявитель может представить в Департамент:

- лично;
- через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления;
- в электронном виде.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.4. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем регистрации в электронной системе документооборота, либо в автоматизированной системе «Имущество» в день приема заявления.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами, отписанное в работу специалисту Департамента, ответственному за оформление заявления в электронном виде.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной системе документооборота, на бумажном носителе, в автоматизированной системе «Имущество».

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, рассмотрение возможности предоставления земельного участка, с учетом градостроительных норм и правил, осуществление запроса в иные органы власти, приобщение к пакету документов ответов на запросы, уведомление заявителя о публикации информационного сообщения в средствах массовой информации, либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной 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 Департамента, в должностные обязанности которого входит оформление заявления в электронном виде.

3.2.3. Должностное лицо проверяет их комплектность, полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункту 2.6 настоящего

административного регламента), направляет заявление заместителю начальника Департамента по вопросам архитектуры и градостроительства для рассмотрения возможности предоставления земельного участка, в соответствии с действующим законодательством, осуществляет запрос в иные органы власти, приобщает к пакету документов ответы на запросы и принимает решение о размещении в средствах массовой информации информационного сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в двухнедельный срок с даты приема заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения 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 административного 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 административного регламента, специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение возможности предоставления земельного участка, направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в двухнедельный срок с даты приема заявления.

3.2.6. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10. специалист Департамента принимает решение о размещении в средствах массовой информации информационного сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о размещении в средствах массовой информации информационного сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является либо регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота и на бумажном носителе, либо пометка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3. Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Департамент 2 оригиналов кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не

связанных со строительством осуществляется в двухнедельный срок, со дня предоставления заявителем в Департамент 2 оригиналов кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.4. Критерием принятия решения является согласованная справка к проекту постановления администрации города Южно-Сахалинска.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является изданное постановление администрации города Южно-Сахалинска.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации города Южно-Сахалинска в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка, направление его на выдачу готовых документов и подготовка уведомления в адрес заявителя о необходимости получения договора аренды.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора аренды земельного участка, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Подготовка проекта договора аренды земельного участка осуществляется в недельный срок со дня издания постановления администрации города Южно-Сахалинска.

3.4.4. Критерием принятия решения является 4 экземпляра постановления администрации города Южно-Сахалинска или выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является проект договора аренды земельного участка и направленное в адрес заявителя уведомление о необходимости получения договора аренды.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация проекта договора аренды земельного участка в электронной информационной базе «Имущество» и в книге регистрации договоров аренды земельных участков, а также регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота.

3.5. Приём и регистрация заявлений по предоставлению муниципальных услуг в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в устной, письменной, электронной форме в структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска по вопросу предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист структурного

подразделения или (отраслевого) функционального органа администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности, которого входит регистрация заявления путём внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

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

1. Принимает и регистрирует заявление в электронной системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приёма 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.

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

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

- принимает и регистрирует заявление в электронной системе 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 простым 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.

При поступлении документов в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

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

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента государственной или государственной или муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом.

3.5.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы

заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.5.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента государственной или государственной или муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ.

3.5.6. 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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее-МФЦ).

3.6.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги в помещении МФЦ.

3.6.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной или 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 информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

3.6.3. 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 структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

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

Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

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

1.5. В приложении № 1 поле «Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, рассмотрение возможности предоставления земельного участка, осуществление запроса в иные органы власти и принятие решения о размещении в средствах массовой информации информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка (14 дней)» изложить в следующей редакции:

«Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, рассмотрение возможности предоставления земельного участка, с учетом градостроительных норм и правил, осуществление запроса в иные органы власти, приобщение к пакету документов ответов на запросы, уведомление заявителя о публикации информационного сообщения в средствах массовой информации, либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в двухнедельный срок с даты приема заявления».

1.6. В приложении № 1 поле «Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска (14 дней)» изложить в следующей редакции:

«Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска — в двухнедельный срок со дня предоставления оригинала кадастрового паспорта земельного участка (2 экземпляра)».

1.7. В приложении № 1 поле «Подготовка проекта договора аренды земельного участка, направление его на выдачу готовых документов и подготовка уведомления в адрес заявителя о необходимости получения договора аренды (7 дней)» изложить в следующей редакции:

«подготовка проекта договора аренды земельного участка, направление его на выдачу готовых документов и подготовка уведомления в адрес заявителя о необходимости получения договора аренды — в недельный срок со дня издания постановления администрации города Южно-Сахалинска»

1.8. В приложении № 1 поля «Размещение в средствах массовой информации информационного сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка, информирование в письменной форме заявителя о размещении информационного сообщения (14 дней). Срок приема заявлений - один месяц (30 дней) с даты опубликования информационного сообщения», «Подготовка информационного письма в адрес заявителя о наличии либо отсутствии поступивших заявлений о предоставлении земельного участка (3 рабочих дня)», «Письменное уведомление о переадресации заявления (7 дней)» исключить.

1.9. Дополнить реквизиты адресата в форме заявления приложения № 2 полем «адрес электронной почты (указывается по желанию заявителя)».

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на исполняющего обязанности начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук