



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2015 № 227-па

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, расположенных под зданиями, строениями, сооружениями», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 № 1447

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», Федеральным законом от 02.07.2013 № 182-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением вице-мэра, руководителя аппарата от 26.11.2013 № 46-р «О вводе в эксплуатацию системы контроля исполнения муниципальных и государственных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, расположенных под зданиями, строениями, сооружениями», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 № 1447, 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. 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.».

1.3. В подпункте 2.10.5. слово «многократно» заменить словом «неоднократно».

1.4. Дополнить раздел 3 пунктами следующего содержания:

«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. 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 начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук