Проект

подготовлен

комитетом по земельным

отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 08.06.2015

№ 3886 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков гражданам для ведения садоводства,

огородничества или дачного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении регламента Администрации города», в целях, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города от 08.06.2015 № 3886 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства» (с изменениями от 02.12.2015 № 8302, 18.02.2016 № 1198, от 08.04.2016 № 2652, от 14.04.2016 № 2820, от 26.10.2016 № 7935) следующие изменения:

1.1. Пункты 2.2-2.4 изложить в следующей редакции: «2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, Уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута (далее – комитет).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города - правовое управление Администрации города (далее – правовое управление), управление организационной работы и документационного обеспечения Администрации города (далее – управление документационного обеспечения), отдел обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – отдел ХЭУ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута.

2.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города и её структурных подразделений:

Место нахождения Администрации города, правового управления, управления документационного обеспечения: город Сургут, ул. Энгельса, 8.

Место нахождения комитета и его почтовый адрес: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4;

приемная: каб. 501, этаж 5, телефон 8(3462)528355, факс 8(3462)528021;

телефоны для справок: 8(3462) 528342, 528353, 528314, 528307, 528006;

адрес электронной почты: [komzem@admsurgut.ru](mailto:komzem@admsurgut.ru).

Место нахождения отдела обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее также – ХЭУ): город Сургут, улица Восход, дом 4, каб. 524, 5 этаж,

телефон: 8(3462) 528354, 528322,

адрес электронной почты: [komzem@admsurgut.ru,](mailto:komzem@admsurgut.ru,%20) [kumi@admsurgut.ru](mailto:kumi@admsurgut.ru);

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

понедельник с 9:00 до 18:00

вторник-пятница с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

2.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ:

МФЦ находится по адресу: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38;

многоканальный телефон для справок: 8 (3462)206926;

адрес электронной почты: [mfc@admsurgut.ru](mailto:mfc@admsurgut.ru);

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

График работы:

понедельник - пятница с 08:00 до 20:00

суббота с 08:00 до 18:00

выходной день: воскресенье.

2.3.3 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

2.3.3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – учреждение органа регистрации прав)

Место расположения учреждения органа регистрации прав: 628011Тюменская область, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27, телефон 8(3462) 300099.

Местонахождение структурного подразделения учреждения органа регистрации прав: 628400, Тюменская область, город Сургут, улица Григория Кукуевицкого, дом 12/1.

График работы:

понедельник-пятница с 09,00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон/факс: 8 (3462) 324443, телефон: 8 (3462) 324445;

адрес электронной почты: [fgu86@u86.rosreestr.ru](mailto:fgu86@u86.rosreestr.ru);

адрес официального са йта: <http://fkprf.ru>.

2.3.3.2. Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – территориальный орган УФНС).

Место расположения: 628402, г. Сургут ул. Геологическая, 2;

телефоны для справок:8-800-200-48-47 - многоканальный, 8(3462) 526118, 526400 – приемная;

адрес официального сайта:<http://www.nalog.ru>.

График работы:

понедельник, среда с 09.00 до 18.00

вторник, четверг с 09.00 до 20.00

пятница с 09.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.3.3 Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута (далее – ДАиГ).

Место нахождения ДАиГ и его почтовый адрес: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4;

приемная: каб. 301, этаж 3,

телефон 8(3462) 528343, 528357, факс 8(3462)528035;

адрес электронной почты: [dag@admsurgurt.ru](mailto:dag@admsurgurt.ru);

График работы:

понедельник с 9:00 до 18:00

вторник-пятница с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

2.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах по выбору заявителя:

2.4.1. Устной в МФЦ (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2.4.2. Устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте) в комитете;

2.4.3. В форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном портале Администрации города <http://www.admsurgut.ru> (далее – официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://w[ww.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

2.4.4. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, комитета осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.».

1.2. В пункте 2.5 исключить слова «, полный текст настоящего административного регламента можно получить у специалиста комитета».

1.3. В пункте 2.6 заменить слово «пяти» словом «семи».

1.4. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции «2.8. Административные действия и процедуры, в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления – выполняет МФЦ, комитет;

- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие – выполняет комитет, учреждение органа регистрации прав, территориальный орган УФНС, ДАиГ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка – выполняет комитет, правовое управление, уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города, управление документационного обеспечения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – выполняет ХЭУ, МФЦ.».

1.5. В абзаце 8 подпункта 2.13.2.1 пункта 2.13 исключить слова «, в том числе».

1.6. В подпункте 2.14.1 пункта 2.14 исключить абзац 3.

1.7. В подпунктах 2.14.2., 2.14.4 пункта 2.14 заменить слова «филиал кадастровой палаты Росреестра, с 01 января 2017 года в орган регистрации прав» словами «в учреждение органа регистрации прав».

1.8. В пункте 2.15 исключить абзац 3.

1.9. В пункте 2.21:

- абзац 2 изложить в следующей редакции: «Заявление, в том числе поступившее посредством Единого или регионального порталов, подлежат регистрации специалистом комитета в ведомственной информационной системе в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в комитет»;

- абзацы 3, 4 исключить.

1.10. В подпункте 2.24.2 пункта 2.24 абзацы 5-7 изложить в следующей редакции «При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.».

1.11. Раздел III изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист комитета, ответственный за проверку заявления, формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, проводится форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Регистрация заявления осуществляется специалистом комитета в ведомственной информационной системе при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с даты представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ХЭУ, руководитель комитета.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.13 настоящего административного регламента и на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 39.17 Земельного кодекса РФ в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов к специалисту, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

подготовка специалистом комитета, ответственным за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате). Решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка оформляется на бумажном носителе на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица его замещающего;

передача специалисту ХЭУ подписанного уведомления о возврате для регистрации уведомления о возврате в электронном документообороте и направлении заявителю почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о получении.

При подаче заявления в электронной форме и наличии оснований, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России № 7 от 14.01.2015, заявление не рассматривается. В этом случае специалист, ответственный за проверку документов не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Максимальный срок административного действия по возврату заявления – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в комитет;

- при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, ответственным за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок административного действия межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов:

- перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия,

- отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 39.17 Земельного кодекса РФ.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем комитета или лицом его замещающим, содержащее все основания такого возврата;

- полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

- полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос приобщается к электронному делу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о возврате заявления с присоединением электронного образа уведомления о возврате, оформленного на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации уведомления о возврате.

Административное действие по возврату заявления не выполняется в подуслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ».

3.4 Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники комитета, правовое управление, управление документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента;

направляет электронное сообщение в отдел договорных и арендных отношений комитета о подготовке расчета размера арендной платы в случае предоставления земельного участка в аренду или расчета выкупной цены земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

передает проект решения на согласование;

- специалисты отдела договорных и арендных отношений комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления электронного сообщения:

готовят расчет размера арендной платы в случае предоставления земельного участка в аренду или расчета выкупной цены земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату (далее - расчет);

присоединяют расчет к электронному делу по оказанию муниципальной услуги;

- начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

- уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение 3 рабочих дней с момента поступления на подпись проекта решения;

- управление документационного обеспечения:

регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка в электронном документообороте в течение дня с момента подписания;

передает зарегистрированное решение об отказе в предоставлении земельного участка в комитет.

Критерии принятия решения о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка): отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подуслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ» - 10 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подуслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с ЗК РФ» - 18 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города договор аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду;

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города договор купли-продажи земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, оформленное на бланке Уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за подготовку решения, специалист ХЭУ, МФЦ.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- специалист комитета, ответственный за подготовку решения, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ.

при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

Максимальный срок административного действия: в день получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- специалист ХЭУ:

формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок административного действия: 3 рабочих дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ-результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - запись о передаче документов в МФЦ, отображаемая в электронном документообороте;

- при подаче заявления в электронной форме - отражение информации на Едином и региональном портале.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

3.6. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в её составе в электронной форме

В электронной форме возможно осуществление следующих административных процедур и действий:

- подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг (при технической возможности), с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и согласование проекта решения;

- направление уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.».

1.12. В абзаце 2 пункта 4.2 после слова «осуществляются» дополнить словом «ежеквартально».

2. Приложение к постановлению дополнить приложением 4 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в действие с 01.04.2017.

4. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города А.В. Усова.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства»

Проект постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства» подготовлен в целях оптимизации работы Администрации города и её структурных подразделений.

Административным регламентом предусматривается передача оказания муниципальной услуги в МФЦ, закрытие пункта приема и выдачи документов в комитете, а также дальнейшей реализации возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

Административный регламент дополняется приложением 4, которым утверждается форма расписки в получении документов.

Срок актуализации сведений о муниципальной услуге приводится в соответствие с пунктом 9 плана мероприятий по популяризации получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденного распоряжением Администрации города от 24.11.2016 № 2294.

В связи с тем, что требуется период времени на обучение сотрудников МФЦ и проведение информационной кампании, административный регламент вводится в действия с 1 апреля 2017 года.

Председатель комитета

по земельным отношениям И.В. Шевченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

Попова Наталья Александровна

тел.(3462) 528341