##

## Администрация

города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Волгодонск

О внесении изменений в приложение 42

к постановлению Администрации

города Волгодонска от 01.07.2011 №1723

«Об утверждении административных

регламентов»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Администрации города Волгодонска от 01.03.2012 №46 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, типовой формы административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 42 к постановлению Администрации города Волгодонска от 01.07.2011 №1723 «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1.1. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

* подпункт 3.1.2. пункта 3.1. и подпункт 3.2.2. пункта 3.2. исключить.
* подпункт 3.2.1. пункта 3.2. дополнить абзацем следующего содержания: «Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и передачу документов, обеспечивает передачу заявления и документов в течение 1 рабочего в КУИ города Волгодонска для рассмотрения и подготовки проекта постановления.».

1.2. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

* подпункт 4.3.2. пункта 4.3. исключить;
* подпункт 4.3.1. пункта 4.3. дополнить абзацем следующего содержания: «Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на передачу заявления и документов в КУИ города Волгодонска для рассмотрения и подготовки проекта постановления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка передачи заявления и документов в КУИ города Волгодонска для рассмотрения в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.».

1.3. Раздел 6 «Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам И.В.Столяра.

Мэр города Волгодонска В.А.Фирсов

Проект вносит Комитет по управлению

имуществом города Волгодонска

Приложение

к постановлению Администрации города

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

6 Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства в собственность или аренду»

Начало

Заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, принимает от заявителя заявление и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт гражданина РФ);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)) – доверенность;

- описание земельного участка;

- заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

Печатает заявление и регистрирует его в интегрированной информационной системе МФЦ.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента

При наличии оснований для отказа в приеме документов согласно п.2.7. административного регламента должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает в приеме этих документов и информирует о необходимости дополнения пакета документов

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов согласно п.2.7. административного регламента должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, печатает заявление и регистрирует его в интегрированной информационной системе МФЦ

Межведомственное информационное взаимодействие МАУ «МФЦ» (запрос документов согласно п.п.2.6.3. административного регламента) с:

1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации.
2. Росреестром.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и передачу документов, передает их в КУИ города Волгодонска для подготовки проекта постановления

Должностное лицо отдела земельных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на подготовку проекта постановления, проверяет пакет документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.8. административного регламента

Отдел земельных отношений КУИ города Волгодонска готовит проект постановления

Принятие решения о невозможности предоставления муниципальной услуги при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п.2.8. административного регламента

МАУ «МФЦ» обеспечивает согласование проекта постановления и направляет Мэру города Волгодонска для принятия постановления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью мэра города Волгодонска

МАУ «МФЦ» после принятия постановления передает копии постановления в КУИ города Волгодонска для подготовки договора или для выдачи постановления, в случае бесплатной приватизации земельного участка, для регистрации права собственности в Росреестре

Отдел земельных отношений КУИ города Волгодонска готовит проект договора, обеспечивает его подписание, при сроке договора аренды более 1 года обеспечивает его регистрацию в Росреестре

Выдача готовых документов заявителю

Конец

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В.Орлова