

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2014 г.

№ 341

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение приватизации земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на которых расположены объекты
недвижимого имущества»**

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены объекты недвижимого имущества», утверждённый постановлением администрации г. Полярные Зори от 14.02.2014 № 160 следующие изменения:

1.1. п. 3.2.5 изложить в следующей редакции: «Подача заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.5.2. В день получения заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов.

При наличии хотя бы одного из оснований, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение двух дней со дня приема от него необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух дней с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.5.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.».

1.2. Дополнить п. 3.2.6 следующего содержания: «Оформление и заключение договора купли-продажи земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект постановления администрации г. Полярные Зори и направляет главе муниципального образования для подписания.

Глава администрации г.Полярные Зори рассматривает проект постановления администрации г. Полярные Зори и подписывает.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка, акт приема-передачи земельного участка, расчет цены выкупа земельного участка (в трех экземплярах).

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект договора с актом приема-передачи и расчетом цены выкупа земельного участка начальнику МКУ «ОИОиМК» для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Начальник МКУ «ОИОиМК» рассматривает проект договора с актом приема-передачи и подписывает.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, со дня получения от начальника МКУ «ОИОиМК» (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;
- передает под подпись Заявителю (представителю Заявителя) 2 экземпляра договора купли-продажи, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Заявитель оплачивает сумму выкупа земельного участка в срок, указанный в договоре, после чего подписывается акт приема-передачи земельного участка, делается запись в соответствующей графе в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков, подтверждающего выдачу результата предоставления муниципальной услуги».

1.3. Исключить из текста административного регламента слово «рабочий» в соответствующих падежах.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Визы согласования:

Толина Е.К. _____

Молчанов А.И. _____

Правовой отдел _____

1 - в дело, 1 – прокуратура, 1 - МКУ «ОИОиМК»