

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24.05.2016

г. Ставрополь

№ 1097

О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 23.04.2015 № 764

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 23.04.2015 № 764 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования», следующие изменения:

1) в строке 3 таблицы пункта 10 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «Кадастровый паспорт земельного участка» заменить словами «Кадастровая выписка о земельном участке»;

2) в пункте 21.1 раздела 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»:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения в письменном, электронном виде.»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае личного обращения заявителя специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными

некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.»;

в) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя, обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.»;

3) в пункте 21.4 раздела 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»:

а) абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«В день поступления проекта постановления либо проекта уведомления об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе, передает указанные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.»;

б) в абзаце шестнадцатом слова «правового управления Комитета» заменить словами «отдела правового обеспечения деятельности Комитета»;

в) в абзаце восемнадцатом слова «Первый заместитель руководителя Комитета» заменить словами «Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела по взаимодействию

с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета,»;

г) абзац тридцать третий изложить в следующей редакции:

«Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня подписания постановления осуществляет:

1) регистрацию постановления;

2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;

3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет;

4) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, в Центр.»;

д) абзац тридцать шестой изложить в следующей редакции:

«Административная процедура визирования и подписания проекта постановления в Администрации завершается передачей копий постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет, Центр.»;

е) абзац тридцать седьмой изложить в следующей редакции:

«Специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в день поступления уведомления об отказе направляет уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр. Передача указанного документа из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.»;

4) абзац четвертый пункта 30 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Глава администрации
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев