



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2014

№ 1217

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.04.2014 № 1217

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан,
зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального
образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных
или дачных земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее – заявитель), имеющими намерение получить земельный участок, расположенный в границах муниципального образования, располагающего землями фонда перераспределения, для ведения садового, огородного и дачного хозяйства, являются физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге

1.3.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – Комитет) путём устного консультирования и посредством размещения на информационных стенах;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет;

- посредством размещения на официальном сайте Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») (www.mfc51.ru) в сети Интернет.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае, если муниципальный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или во время личного посещения Комитета.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории

муниципального образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения справки о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (форма № 9);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка для ведения садового, огородного или дачного хозяйства либо принятие решения об отказе в постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка для ведения садового, огородного или дачного хозяйства с указанием причин.

Информирование заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем направления (вручения) заявителю уведомления о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет в целях предоставления земельного участка для ведения садового, огородного или дачного хозяйства.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.09.2012 № 435-ПП «О порядке взаимодействия органов местного самоуправления Мурманской области при предоставлении садовых, огородных и дачных земельных участков гражданам, проживающим в муниципальных образованиях, в границах которых отсутствуют земли фонда перераспределения»⁵;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;
- постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2009 № 1002 «О Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска»⁷;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.06.2013 № 1586 «О реализации постановления Правительства Мурманской области от 10.09.2012 № 435-ПП «О порядке взаимодействия органов местного самоуправления Мурманской области при предоставлении садовых, огородных и дачных земельных участков гражданам, проживающим в муниципальных образованиях, в границах которых отсутствуют земли фонда перераспределения»⁸;
- постановлением администрации города Мурманска от 01.10.2013 № 2666 «Об утверждении Порядка регистрации и учета заявлений граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков»⁹.

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44;

² «Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801;

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁴ «Мурманский Вестник», № 6 - 7, 14.01.2004, стр. 4, 5;

⁵ «Мурманский Вестник», № 170/1, 13.09.2012, с. 8;

⁶ «Вечерний Мурманск», 10.11.2006, «Спецвыпуск»;

⁷ «Вечерний Мурманск», 16.10.2009, № 193.

⁸ «Вечерний Мурманск», № 114, 03.07.2013, с. 11;

⁹ «Вечерний Мурманск», № 184, 09.10.2013, с. 9-10;

2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие личные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);

б) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (форма № 9);

в) выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

г) копия документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное или преимущественное (первоочередное) предоставление (в том числе в собственность) садовых, огородных или дачных земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области (при наличии такового):

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы; Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- удостоверение или иной документ, подтверждающий право на льготы граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий;

- справка об установлении инвалидности;

- удостоверение многодетной семьи;

- справка о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «г» (за исключением справки о признании заявителя

нуждающимся в улучшении жилищных условий) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «г» (в части получения справки о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», Управлении Росреестра по Мурманской области, комитете имущественных отношений города Мурманска, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. При приеме запроса об оказании Муниципальной услуги, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо сведений, не соответствующих действительности;
- отсутствие у заявителя постоянной регистрации по месту жительства в городе Мурманске;
- истребование заявителем участка для ведения садового, огородного или дачного хозяйства на территории муниципального образования, не имеющего земель фонда перераспределения;
- наличие у заявителя в собственности земельного участка, расположенного на территории Мурманской области (в случае, если заявителем испрашивается предоставление садового, огородного или дачного земельного участка бесплатно на праве собственности).

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Получение заявителем уведомления о результате Муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

- путем направления уведомления на почтовый адрес заявителя;
- на личном приеме в Комитете (максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут).

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги производится в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. В помещения для предоставления Муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стенах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента;
- блок-схема предоставления Муниципальной услуги.

2.12.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- время ожидания на приеме по вопросам предоставления Муниципальной услуги (не более 15 минут);
- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению Муниципальной услуги (не более 2).

2.13.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

Ссылка на Интернет-портал размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.2. Дополнительно в рамках организации предоставления Муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО» выполняется:

- информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- выдача бланков и образцов заявлений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (бланк заявления, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель также может получить в электронном виде на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО» (www.mfc51.ru) в сети Интернет).

Адреса отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26, тел. 22-60-36;

– в Октябрьском административном округе: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. 44-34-58;

– в Первомайском административном округе: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26, тел. 52-12-89.

2.14.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.4. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа¹⁰ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Комитет обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация документов;

¹⁰ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

- проверка и подготовка документов, их рассмотрение комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия);

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги, является обращение заявителя в Комитет с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почтовому, электронному адресу Комитета, через портал государственных и муниципальных услуг или путем личного обращения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д. 3, тел. 42-16-79.

Сведения о режиме работы муниципальных служащих Комитета, осуществляющих деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги (далее – Муниципальный служащий Комитета): понедельник, среда – с 09.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье).

3.2.2. Муниципальным служащим Комитета устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется проверка предоставленных документов.

3.2.3. По результатам проверки заявления и документов Муниципальный служащий Комитета производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах.

3.2.4. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления Муниципальной услуги, через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки осуществляет следующие действия:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет»

заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5. В случае поступления в Комитет документов в электронной форме по информационно - телекоммуникационным сетям муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет извещение заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности заполнения документов, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы.

В день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.6. Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг

3.3. Проверка и подготовка документов, их рассмотрение комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска

3.3.1. В случае, если Заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, Муниципальный служащий Комитета в течение 2 рабочих дней после регистрации Заявления, для получения документов (сведений, в них содержащихся) осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя;

- направляет Запрос в ГОБУ «МФЦ МО», Управление Росреестра по Мурманской области, комитет имущественных отношений города Мурманска по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам обработки Запроса в течение пяти рабочих дней органы и (или) организации, предоставляющие документы и информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляют в адрес Комитета истребуемую справочную информацию в электронной форме или на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.3.2. После получения ответов на межведомственные запросы Муниципальный служащий Комитета осуществляет детальную проверку документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

- формирует личное дело заявителя;
- осуществляет подготовку документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии¹¹, заседания которой проводятся 2 раза в месяц или по мере необходимости;
- выносит документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается на основании рассмотрения документов,

¹¹ Функции и состав определены постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2009 № 1002 «О Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска».

указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка (далее – Решение) фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.4.2. На основании протокола заседания Комиссии Муниципальный служащий Комитета:

– в случае положительного решения о постановке на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка в течение 5 рабочих дней с даты принятия Решения необходимые сведения о заявителе, содержащиеся в личном деле, заносятся в электронную базу данных (Учетный журнал) уполномоченного органа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с учетом наличия у заявителя первоочередного (преимущественного) права на получение земельного участка;

– в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации Заявления, в адрес заявителя направляется письменное уведомление о Решении, принятом Комиссией (в случае отказа в постановке заявителя на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка – с указанием причин) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. В случае, если Заявление и документы получены в электронном виде и в Заявлении указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в форме электронного документа, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Решения изготавливает сканкопию Решения, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными муниципальными служащими Комитета осуществляют председатель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными муниципальными служащими Комитета положений настоящего Административного регламента и иных

законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие и не реже, чем 1 раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресам:

а) г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, в приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

б) г. Мурманск, ул. Володарского, д. 3, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

- администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО» по адресам, указанным в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраниет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Заявление на предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту
жительства на территории муниципального образования город Мурманск, в целях
предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков»**

В _____

(указывается наименование органа, уполномоченного по
регистрации заявлений и учету граждан, нуждающихся в
предоставлении садовых, огородных или дачных
земельных участков)

_____,
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____

_____,
телефон: _____паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

«_____» _____ 20 ____ г.

заявление

Прошу предоставить земельный участок для ведения (выбрать нужное)

- садоводства (площадью не менее 300 м² и не более 1500 м²)*;
- огородничества (площадью не менее 200 м² и не более 2000 м²)*;
- дачного хозяйства (площадью не менее 600 м² и не более 2000 м²)**,

расположенный на территории _____
_____.**Являюсь _____.**

(указать основание, в том числе преимущественное право заявителя на получение садовых, огородных или дачных земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области (при наличии такового))

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие личные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);
- справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (форма № 9);
- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное или преимущественное (первоочередное) предоставление в собственность садовых, огородных или дачных земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области (при наличии такового).

* Ст. 13 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

** Для категории многодетных семей предельные размеры земельного участка для дачного строительства установлены ст. 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»

 1. При изменении персональных данных, социального статуса, снятии с регистрационного учета, приобретении земельных участков, расположенных на территории Мурманской области, обязуюсь известить орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах в течение 10 календарных дней с даты изменения указанных обстоятельств.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих сведениями, необходимыми для принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет в целях получения в собственность садовых, огородных или дачных земельных участков.

«____» _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

| Заявление и необходимые документы для постановки на учет в целях получения в собственность садовых, огородных или дачных земельных участков | Дата | Регистрационный № | Подпись, фамилия специалиста |
|---|-------|-------------------|------------------------------|
| | Время | | |
| | | | |

Заявление № _____ принято «____» _____ 20 ____ г. в _____ часов _____ минут
специалистом _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков»



Приложение № 3

Форма электронной базы данных уполномоченного органа (Учетный журнал)

Приложение № 4
к административному регламенту

Уведомление о решении комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска по вопросу предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, в целях предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

(Ф.И.О., адрес заявителя)

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ,
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

ул. Володарского, 3, г. Мурманск, 183038
тел. 42-34-87, тел./факс 42-16-79
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

O постановке (отказе в постановке) на учет

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление по вопросу предоставления земельного участка для ведения дачного/ огородного/ садового (нужное подчеркнуть) хозяйства рассмотрено на Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (протокол № ____ от «____» ____ 20__ года).

По решению комиссии _____

_____.

Руководитель

(Ф.И.О., телефон исполнителя)

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)