

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией.

1.2. Описание заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) - члены садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
- садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридических лиц.

Указанные физические и юридические лица далее по тексту административного регламента именуются заявителями.

1.2.2. От имени физического лица при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, уполномоченное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- лицо, уполномоченное действовать от имени указанных объединений в соответствии с учредительными документами;
- лицо, уполномоченное на обращение за предоставлением муниципальной услуги на основании решения общего собрания членов (собрания уполномоченных) указанных объединений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Кировска (далее - администрация города): Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Место нахождения Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет): Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Почтовый адрес Комитета для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Место нахождения сектора земельных отношений Комитета: Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Почтовый адрес сектора земельных отношений Комитета (далее – сектор земельных отношений) для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Место нахождения межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Мурманской области: Мурманская область, город Апатиты, улица Строителей, дом 83.

Почтовый адрес межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Мурманской области (далее – межрайонная инспекция ФНС №8 по МО) для направления документов и обращений: 184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Строителей, дом 83.

Место нахождения территориально-обособленного места в городе Кировске Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Мурманской области: Мурманская область, город Кировск, улица Кондрикова, дом 6А.

Почтовый адрес территориально-обособленного места в городе Кировске Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Мурманской области (далее - территориально-обособленное место в городе Кировске ФНС №8 по МО в городе Кировске) для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, улица Кондрикова, дом 6А.

Место нахождения Кировского межрайонного отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, дом 13.

Почтовый адрес Кировского межрайонного отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Кировский межрайонный отдел Росреестра) для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, дом 13.

Место нахождения филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Мурманской области: город Мурманск, улица Полярные Зори, дом 44.

Почтовый адрес филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Мурманской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по МО) для направления документов и обращений: 183038, город Мурманск, улица Полярные Зори, дом 44.

Место нахождения межрайонного отдела филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по МО, рабочее место в городе Кировске: Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, дом 13.

Почтовый адрес межрайонного отдела филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по МО, рабочее место в городе Кировске (далее - межрайонный отдел филиала «ФКП Росреестра») для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, дом 13.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, дом 13.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, дом 13.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

График работы Комитета: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

График работы сектора земельных отношений: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, прием граждан по вопросам предоставления земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в собственность – вторник, четверг с 9:00 до 17:00, по вопросам оформления земельных участков для ведения дачного (садоводческого) хозяйства – среда с 9:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

График работы (прием налогоплательщиков) межрайонной инспекции ФНС №8 по МО: без перерыва на обед - понедельник, среда с 9.00 до 18.00, вторник, четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.45, суббота (каждая вторая и четвертая суббота месяца) с 10.00 до 15.00, воскресенье - выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

График работы (прием налогоплательщиков) территориально-обособленного места в городе Кировске ФНС №8 по МО: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.45 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

График работы Кировского межрайонного отдела Росреестра по выдаче информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: понедельник – не приемный день, вторник: с 8.00 до 14.00, среда: с 09.00 до 14.00, четверг: с 14.00 до 19.00, пятница: с 9.00 до 14.00, суббота: с 09.00 до 16.00, воскресенье, понедельник - выходные дни.

График работы межрайонного отдела филиала «ФКП Росреестра»: понедельник - не приемный день; вторник - с 12.30 до 16.15, среда - с 12.30 до 16.00, четверг - с 12.00 до 19.00, пятница - с 12.30 до 16.00, суббота – с 12.30 до 15.00, воскресенье, понедельник – выходные дни.

График работы нотариусов: понедельник – с 15.00 до 19.00, вторник, среда, четверг – с 10.00 до 17.00, пятница - с 10.00 до 13.00, первая и третья суббота – с 10.30 до 13.30, перерыв с 13.00 до 14.00, воскресенье - выходной.

1.3.3 График приема граждан главой администрации города: каждый второй и четвертый вторник месяца с 09.00 до 11.00.

График приема граждан председателем Комитета: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00.

График приема граждан должностными лицами сектора земельных отношений: вторник, четверг с 9.00 до 17.00.

График приема граждан начальником Кировского межрайонного отдела Росреестра: вторник: с 9.00 до 13.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номера телефонов Комитета: 8 (815-31) 5-45-46,5-86-00.

Номер телефона сектора земельных отношений: 8 (815-31) 5-45-46.

Номер телефона межрайонного отдела филиала «ФКП Росреестра»: 8 (815-31) 5-54-49.

Номер телефона нотариусов: 8 (815-31) 5-58-59.

Номер телефона Кировского межрайонного отдела Росреестра : 8 (815-31) 9-12-26.

Номер телефона межрайонной инспекции ФНС №8 по МО: 8 (815-55) 2-50-00.

Номер телефона территориально-обособленного места ФНС №8 по МО в городе Кировске: 8 (815-31) 5-55-91.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: city@gov.kirovsk.ru

Адрес электронной почты Комитета: kums@gov.kirovsk.ru.

Адрес электронной почты сектора земельных отношений: kums@gov.kirovsk.ru.

Адрес электронной почты межрайонной инспекции ФНС №8 по МО: i510800@r51.nalog.ru.

Адрес электронной почты Кировского межрайонного отдела Росреестра: fgu5116@u51.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты межрайонного отдела филиала «ФКП Росреестра»: fgu5117@u51.rosreestr.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru.

Официальный сайт управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области: www.r51.nalog.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: www.to51.rosreestr.ru.

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, Комитета, сектора земельных отношений, межрайонной инспекции ФНС №8 по МО, территориально-обособленного места ФНС №8 по МО в городе Кировске, Кировского межрайонного отдела Росреестра, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области, межрайонного отдела филиала «ФКП Росреестра», нотариусов;

б) о графиках приема граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность Комитета, председателем Комитета, начальником Кировского межрайонного отдела Росреестра, должностными лицами сектора земельных отношений;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, адресах официальных сайтов Управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Мурманской областной, нотариальной палаты, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комитета, отдела, а также муниципальных служащих и должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица сектора земельных отношений, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами сектора земельных отношений в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами сектора земельных отношений в соответствии с графиком работы сектора земельных отношений. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами сектора земельных отношений в срок не более 14 календарных дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, адреса официальных сайтов Управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Мурманской областной нотариальной палаты и интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;
- б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, Комитета, сектора земельных отношений, территориально-обособленного места ФНС №8 по МО в городе Кировске, Кировского межрайонного отдела Росреестра, межрайонного отдела филиала «ФКП Росреестра», нотариусов города Кировска;
- в) графики приема граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность комитета, председателем Комитета, должностными лицами сектора земельных отношений;
- г) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;
- е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, сектора земельных отношений, а также муниципальных служащих и должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Комитет).

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение запросов, а также подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сектором земельных отношений Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – сектор земельных отношений).

При предоставлении муниципальной услуги заявителя и сектор земельных отношений осуществляют взаимодействие с межрайонной инспекцией ФНС №8 по Мурманской области, Кировским межрайонным отделом Росреестра, межрайонным отделом филиала «ФКП Росреестра», нотариусами.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность гражданина - члена садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237); Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32); Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44); Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Российская газета", 23.04.1998, № 79); Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, № 211-212); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75); Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29); Уставом муниципального образования город Кировска с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67 (с внесенными изменениями от 14.12.2006 г. №93) .

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельных участков в собственность граждан необходимы:

- заявление (приложение №1);
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание);
- описание местоположения земельного участка;
- заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения с указанием сведения о заявителе, за которым закреплен земельный участок, и подтверждением соответствия описания местоположения земельного участка местоположению фактически используемого заявителем земельного участка;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя.

В случае если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, необходимы:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- сведения о государственной регистрации садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в качестве юридического лица.

Копии документов представляются с подлинниками и – после проверки их соответствия оригиналу – заверяются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений граждан; оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

2.6.2. Для предоставления земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения необходимы:

- заявление (приложение №1);
- описание местоположения земельного участка;
- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность;
- подлинник или нотариально заверенные копии учредительных документов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения или выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) – для подтверждения полномочий лица обращаться за предоставлением муниципальной услуги от имени указанных объединений;
- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме представителя заявителя, последний должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявлений должен быть написан разборчиво.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

2.6.5 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Доверенность представителя заявителя - физического лица - удостоверяется нотариально, главой администрации поселения или главой местной администрации муниципального района, специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, медицинской организацией, в которой заявитель - физическое лицо - находится на лечении.

2.6.7. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

2.6.8. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме справки о содержании правоустанавливающих документов Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.6.9. Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.6.10. В случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные сведения предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 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

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям пунктов 2.6.6., 2.6.7. административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям пунктов 2.6.6., 2.6.7. административного регламента;
- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента;
- наличие запрета, установленного федеральным законом, на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов, верности перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, удостоверению доверенности.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, свидетельствование верности копий документов осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа – 10 рублей за страницу копии документов.

В соответствии с частью 13 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 100 рублей.

В соответствии с частью 6 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по

удостоверению доверенности осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 200 рублей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположен сектор земельных отношений, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположен сектор земельных отношений, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в отведенном для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Бланки заявлений на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию города заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленного заявителем лично или направленного по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.2.1. Прием и регистрации заявления, переданного на личном приеме или поступившего по почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя - при обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме;

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передает запрос главе администрации города.

Глава администрации города в день поступления визирует запрос и передает его председателю Комитета. Председатель Комитета в день поступления визирует запрос и передает заведующему сектором. Заведующий сектором в течение рабочего дня передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления, поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, с указанием срока представления;
- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов, регистрирует поступившие документы и передает зарегистрированный запрос главе администрации города.

Глава администрации города в день поступления визирует запрос и передает его председателю Комитета. Председатель Комитета в день поступления визирует запрос и передает заведующему сектором. Заведующий сектором в течение рабочего дня передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.2.4. Результат административной процедуры - зарегистрированный запрос.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного и завизированного запроса.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о государственной регистрации садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в качестве юридического лица;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность гражданина или о предоставлении земельного

участка в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (далее - постановление);

- направляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации города в соответствии с регламентом администрации города;
- в день поступления подписанного и зарегистрированного постановления, передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятия такого решения и передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заведующему сектору;

Заведующий сектора не позднее рабочего дня со дня поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его председателю Комитета;

Председатель Комитета не позднее рабочего дня со дня поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

- постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность гражданина или о предоставлении земельного участка в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- регистрирует в день поступления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передает заявителю на личном приеме под подпись уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направляет его заявителю по почте или направляет его по электронной почте на электронный адрес заявителя;
- в день поступления передает заявителю на личном приеме под подпись один экземпляр подписанного и зарегистрированного постановления или направляет его заявителю по почте.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок начальником сектора.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником сектора.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка их приема и регистрации.

4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность принимаемых решений;
- соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц сектора земельных отношений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа,

муниципальных служащих и должностных лиц комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц сектора земельных отношений в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- требование платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое заведующим сектора земельных отношений, подается председателю Комитета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, либо портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо ксерокопии документов.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, садоводам, огородникам,
дачниками садоводческим, огородническим и
дачным некоммерческим объединениям"

Председателю Комитета по управлению
муниципальной собственностью администрации
города Кировска

_____ (ФИО физического лица, должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____¹
_____ (адрес места жительства)

_____ (полное наименование юридического лица)

_____²
_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

_____,
(описание местоположения земельного участка)

для _____, площадью _____.
(указывается вид использования)

Категория земель _____.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

1 Для физического лица.

2 Для юридического лица.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не
разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и садоводческим,
огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**

