



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ проект

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 18.02.2019 № 254 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Мурманской области, администрация ЗАТО г. Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 18.02.2019 № 254 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и формы

обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация), Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет), а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – МФЦ), размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ): [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
- на официальном сайте Комитета: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru);
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ: [www.severomorsk.mfc51.ru](http://www.severomorsk.mfc51.ru).;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.».

1.2. В абзаце четвертом подпункта 1.3.2. приложения к постановлению после слов «в том числе официального сайта ОМСУ, Комитета,» добавить слово «МФЦ,».

1.3. В абзаце втором подпункта 1.3.12. приложения к постановлению после слов «об органе, предоставляющем муниципальную услугу» добавить слова «, МФЦ».

1.4. Подпункт 1.3.14. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3.14. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте ОМСУ, Комитета, МФЦ, Едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ОМСУ, Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы ОМСУ, Комитета, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.».

1.5. Пункт 2.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», Отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск, Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области).».

1.6. Пункт 2.4. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в подпункте 2.4.1 Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.».

1.7. В абзаце первом подпункта 2.6.1. приложения к постановлению после слов «либо посредством почтового отправления» добавить слова «, либо через МФЦ.».

1.8. Абзац второй подпункта 2.6.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«К заявлению прилагаются.».

1.9. В абзаце четырнадцатом подпункта 2.6.1. приложения к постановлению слово «ксерокопии» заменить словом «копии».

1.10. В подпункте 2.6.4. приложения к постановлению после слов «могут быть представлены лично в Комитет» добавить слова «или МФЦ.».

1.11. Пункт 2.11 Приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.11.3. следующего содержания:

«2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.».

1.12. Пункт 3.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«3.1. Общие положения**

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по Заявлению;
- 5) направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Пункт 3.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и приложенных к нему документов:

- доставленное лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленное по почте;
- от МФЦ.

3.2.2. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Специалист Комитета:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность Заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
  - а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
  - б) правильность заполнения заявления;
  - в) полномочия действовать от имени Заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание

выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом.

3.2.2.2. Специалист Комитета при личном обращении Заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой.

3.2.2.3. Принятые специалистом Комитета заявления передаются в МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации входящей корреспонденции. Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях Заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях Заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление Председателю Комитета для проставления резолюции с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.3.1. Специалист МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых в соответствии с подпунктом 2.6.1 документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной

информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы заведующей канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации и направления Председателю Комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество»:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами Председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.».

1.14. В подпункте 3.4.2. приложения к постановлению слова «в течение 2 рабочих дней» заменить словами «в течение пяти рабочих дней».

1.15. В подпункте 3.6.2. приложения к постановлению второй абзац изложить в следующей редакции:

«- один экземпляр решения Заявителю заказным письмом с уведомлением о

вручении по адресу, указанному в заявлении, либо передает в МФЦ для передачи Заявителю (в зависимости от выбранного заявителем способа получения документа);».

1.16. Подпункт 5.1.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.1.3. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случаях нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.».

1.17. Пункт 5.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.»**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.».

1.18. Подпункт 4) пункта 5.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».