



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2023 г.

№ 1417

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории ЗАТО г.Североморск Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» на территории ЗАТО г.Североморск Мурманской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
на территории ЗАТО г.Североморск Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории ЗАТО г.Североморск Мурманской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- для индивидуального жилищного строительства - любой дееспособный член многодетной семьи, в случае если многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда ЗАТО г.Североморск Мурманской области, при условии ее постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск и отсутствии у многодетной семьи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или садоводства (с правом возведения жилого строения или жилого дома на территории Мурманской области); Участники Великой Отечественной войны, а также граждане на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС; инвалиды первой и второй групп, в случае если они состоят на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда ЗАТО г.Североморск Мурманской области, при условии постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск и отсутствии у заявителя земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или садоводства (с правом возведения жилого строения или жилого дома на территории Мурманской области) (далее – заявители).

- для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества – участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством Российской Федерации распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС; инвалиды первой и второй групп; любой дееспособный член многодетной семьи, при условии постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск и отсутствии у заявителя земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или садоводства (с правом возведения жилого строения или жилого дома на территории Мурманской области) (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в п.1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Комитет).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – 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. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Решение о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае постановки многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждается распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск по форме согласно приложениям № 10, 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае постановки многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства) оформляется согласно приложениям № 9, 12 к настоящему Административному регламенту.

Внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы утверждается распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск

либо решением Комитета (в соответствии с формой документа, выданного ранее в результате предоставления муниципальной услуги).

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.3.1 настоящего регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.4.1. При подаче заявления на постановку гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка и постановку многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (в случае постановки многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства):

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.3.4.2. При подаче заявления на внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам рассмотрения услуги 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.4. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

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.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Администрацию:

2.6.1.1. Для постановки граждан на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка:

1) заявление (приложения № 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту);
2) копия паспорта заявителя или представителя (персональные данные, место жительства);

3) копии документов, подтверждающих отнесение гражданина, проживающего на территории Мурманской области, к следующим категориям:

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством Российской Федерации распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды первой и второй групп;

4) Для многодетных семей:

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, рождении, усыновлении (удочерении)), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

- копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

- копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

- документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

- согласия совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.6.1.2. Для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы:

1) заявление (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

2.6.1.3. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.6.1.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Для постановки граждан на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка:

1) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), документы и (или) информация, подтверждающие статус многодетной семьи;

2) документы и (или) информация, подтверждающие проживание Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования;

3) копии решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

4) документы или информация об установлении ребенку инвалидности;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), на каждого члена многодетной семьи.

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

7) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

8) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

9) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

10) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

11) сведения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случае постановки на учет для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Заявление о постановке граждан на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. В этом случае заявление

должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1.1, пункте 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах «1» и «3» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них для предоставления услуги;

2) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории ЗАТО г.Североморск Мурманской области;

4) ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) отсутствие в распоряжении Комитета оригинала документа.

2.8.4. Основания для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людям с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;
- 7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
- 2) Внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы;
- 3) Решение о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (в случае постановки многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства).
- 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, в МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2 Для постановки граждан на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту) заявителем в заявлении указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление по месту жительства заявителя;

2) лицом, которое подает заявление указывается: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон;

3) для представителя лица, от имени которого подается заявление, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) наименование муниципального образования, населенного пункта, района населенного пункта на территории которого многодетная семья просит поставить на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

5) площадь земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства;

6) целевое назначение земельного участка (для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества);

7) категория граждан в соответствии с п.1 ст.15 Закона № 462-01-ЗМО;

8) подтверждение того, что ранее на территории Мурманской области гражданин не получал в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определенным п.1 ст.15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», а также как гражданин в составе многодетной семьи, которой предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществлялось в соответствии со ст.15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области».

9) состав многодетной семьи;

10) СНИЛС.

3.3.3. Одновременно с заявлением предоставляются:

1) копия паспорта заявителя или представителя (персональные данные, место жительства);

2) копии документов, подтверждающих отнесение гражданина, проживающего на территории Мурманской области, к следующим категориям:

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством Российской Федерации распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды первой и второй групп;

3) Для многодетных семей:

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, рождении, усыновлении (удочерении)), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

- копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

- копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

- документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

- согласия совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением предоставить следующие документы:

1) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), документы и (или) информация, подтверждающие статус многодетной семьи;

2) документы и (или) информация, подтверждающие проживание Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования;

3) копии решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

4) документы или информация об установлении ребенку инвалидности;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), на каждого члена многодетной семьи.

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

7) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

8) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

9) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

10) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

11) сведения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случае постановки на учет для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления или принятие решения об отказе в приеме документов (в случае выявления оснований для отказа в приеме документов).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

1) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области – документы и (или) информацию, подтверждающие проживание Заявителя на территории муниципального образования;

2) Управление Росреестра по Мурманской области – выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск - документы и (или) информацию, подтверждающие, что родители не лишены родительских прав;

4) Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск – выписка из решения или копию решения органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – копия справки об установлении ребенку инвалидности.

3.3.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, в который направляется межведомственный запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.3.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) На бумажном носителе:
 - в Комитет при личном обращении;
 - в МФЦ при личном обращении;
 - почтовым отправлением.
- 2) В личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю копии распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о постановке гражданина на учет

в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы

3.4.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление по месту жительства заявителя;
- 2) лицом, которое подает заявление указывается: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон;
- 3) для представителя лица, от имени которого подается заявление, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) изменения, которые необходимо внести.

3.4.3. Одновременно с заявлением предоставляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);
- 3) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий и праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 7 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения такого решения, направляет заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитет при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю копии распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о внесении изменений, либо решения Комитета о внесении изменений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Решение о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (в случае постановки многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

3.5.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту жительства заявителя.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление по месту жительства заявителя;

2) лицом, которое подает заявление указывается: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон;

3) для представителя лица, от имени которого подается заявление, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) наименование муниципального образования, населенного пункта, района населенного пункта на территории которого гражданин просит поставить на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

5) подтверждение того, что ранее на территории Мурманской области гражданин не получал в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определенным п.1 ст.15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», а также как гражданин в составе многодетной семьи, которой предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществлялось в соответствии со ст.15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

6) согласна/не согласна многодетная семья на предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий взамен получения земельного участка;

7) состав многодетной семьи.

3.5.3. Одновременно с заявлением предоставляются:

1) копия паспорта заявителя или представителя (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, рождении, усыновлении (удочерении)), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

3) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

4) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

5) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

6) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

7) согласия совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.5.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением предоставить следующие документы:

1) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), документы и (или) информация, подтверждающие статус многодетной семьи;

2) документы и (или) информация, подтверждающие проживание Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования;

3) копии решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

4) документы или информация об установлении ребенку инвалидности;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), на каждого члена многодетной семьи.

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

7) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

8) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

9) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления или принятие решения об отказе в приеме документов (в случае выявления оснований для отказа в приеме документов).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

1) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области – документы и (или) информацию, подтверждающие проживание Заявителя на территории муниципального образования;

2) Управление Росреестра по Мурманской области – выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск - документы и (или) информацию, подтверждающие, что родители не лишены родительских прав;

4) Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск – выписка из решения или копию решения органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – копия справки об установлении ребенку инвалидности.

3.5.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в который направляется межведомственный запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.5.10. Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.5.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) На бумажном носителе:
 - в Комитет при личном обращении;
 - в МФЦ при личном обращении;
 - почтовым отправлением.

- 2) В личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.17. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю решения Комитета о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление по месту жительства заявителя;
- 2) лицом, которое подает заявление указывается: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон;

3) для представителя лица, от имени которого подается заявление, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) способ получения результата.

3.6.3. Одновременно с заявлением предоставляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий и праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.6.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитет при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.6.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.6.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного

талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление по месту жительства заявителя;
- 2) лицом, которое подает заявление указывается: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон;
- 3) для представителя лица, от имени которого подается заявление, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) способ получения результата.

3.7.3. Одновременно с заявлением предоставляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий и праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.7.5. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.7.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Комитетом всех

сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитет при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа.

3.7.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск или Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет;

в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Лицо, имеющее право на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка	1) Для индивидуального жилищного строительства: - Участники Великой Отечественной войны, а также граждане на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; - граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС; - инвалиды первой и второй групп; - многодетные семьи. При условиях: - если они состоят на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда ЗАТО г.Североморск Мурманской области; - постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск; - отсутствия у заявителя земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или садоводства (с правом возведения жилого строения или жилого дома на территории Мурманской области). 2) Для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества - Участники Великой Отечественной войны, а также граждане на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

		<ul style="list-style-type: none"> - граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС; - инвалиды первой и второй групп; - многодетные семьи При условиях: <ul style="list-style-type: none"> - постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск; - отсутствия у заявителя земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или садоводства (с правом возведения жилого строения или жилого дома на территории Мурманской области).
2.	Внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы	Физические лица, получившие результат предоставления муниципальной услуги ранее
3.	Решение о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (в случае постановки многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства)	Любой дееспособный член многодетной семьи, в случае если многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда ЗАТО г.Североморск Мурманской области, при условии ее постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск и отсутствии у многодетной семьи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или садоводства (с правом возведения жилого строения или жилого дома на территории Мурманской области)
4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Физические лица, получившие результат предоставления муниципальной услуги ранее
5.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Физические лица, получившие результат предоставления муниципальной услуги ранее

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Представитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления в собственность бесплатно земельного участка многодетной семье, членом которой я являюсь, на территории

_____ (наименование муниципального образования, населенного пункта, района населенного пункта)

площадью от _____ до _____ кв.м для осуществления индивидуального жилищного строительства.

На предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий взамен получения земельного участка согласен/не согласен.

Состав многодетной семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Реквизиты актовой записи о регистрации брака, о расторжении брака (номер, дата и наименование органа, оставившего запись) - для супруга/супруги и в случае смены Ф.И.О.	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Паспорт (совершеннолетних членов семьи)/свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи) (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Место жительства (адрес)
1	2	3	4	5	6	7	8

Способ получения результата оказания государственной услуги (лично, почтовым отправлением, через МФЦ, по электронной почте):

Способ информирования о проведении жеребьевки: (почтовым отправлением, по электронной почте):

Даю согласие:

- на обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов моей семьи, в том числе на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, в отношении членов моей семьи;

- на обработку своих персональных данных и персональных данных своих несовершеннолетних детей, разрешенных для распространения.

В случае изменения обстоятельств (изменения семейного положения, состава многодетной семьи, поступления детей на обучение в образовательные организации по очной форме обучения, выезда на постоянное место жительства в иное муниципальное образование, изменения сведений об инвалидности членов многодетной семьи (семьи), сведений о постановке многодетной семьи (семьи) либо одного из членов многодетной семьи (семьи) на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении, смены номера телефона, адреса, указанного в заявлении) обязуюсь уведомить администрацию городского округа (муниципального округа, городского поселения или сельского поселения) по месту моего жительства в течение 30 календарных дней со дня возникновения таких обстоятельств.

Предупрежден(а), что в случае изменения по моей инициативе территории муниципального образования, на которой испрашивается земельный участок, очередность моей семьи не сохраняется.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, подтверждаю отсутствие заведомо ложных и не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий в содержании представляемых документов.

Предупрежден(а) о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых моя семья будет принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, является основанием для снятия моей семьи с такого учета.

Предупрежден(а) о том, что в течение 10 дней с момента подачи заявления совершеннолетним членам моей семьи (в случае отсутствия их при подаче заявления) необходимо предоставить в администрацию городского округа (муниципального округа, городского поселения или сельского поселения) по месту моего жительства согласие на обработку их персональных данных.

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов многодетной семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, рождении, усыновлении (удочерении)), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

4) документы, подтверждающие обучение детей из числа членов многодетной семьи в образовательных организациях по очной форме обучения до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

5) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов многодетной семьи;

6) согласие на обработку персональных данных каждого члена многодетной семьи, разрешенных для распространения;

7) копия нотариально удостоверенной доверенности представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

8) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства:

а) _____;

б) _____;

...

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Штамп о регистрации с указанием даты,
времени регистрации, фамилии, имени,
отчества и должности лица, принявшего заявление

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес, контактный телефон)

(СНИЛС)

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность
земельного участка для _____

(указывается целевое назначение земельного участка: для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)
на территории _____

(указывается муниципальный район, городской округ, городское
или сельское поселение Мурманской области)

Основание постановки на учет _____

(указывается одна из категорий граждан

в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО)

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

1) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации (персональные
данные, место жительства);

2) копии документов, подтверждающих отнесение гражданина, проживающего
на территории Мурманской области, к следующим категориям:

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых
законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой
Отечественной войны;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС;

- инвалиды первой и второй групп;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического
лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие на обработку персональных данных, в том числе в случае, если
заявление будет подавать представитель Заявителя;

5) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета
граждан утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019

№ 556-ПП в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

- а) _____;
б) _____.

В случае изменения персональных данных, места жительства, социального статуса обязуюсь известить уполномоченный орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах _____.
(ознакомлен(на), подпись)

Я, _____, подтверждаю, что ранее на территории Мурманской области не получал (а) в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определенным пунктом 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», а также как гражданин в составе многодетной семьи, которой предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществлялось в соответствии со статьей 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» _____.
(подпись)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Штамп о регистрации с указанием даты, времени регистрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Представитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет многодетной семь и на основании ст.15.2 Закона Мурманской области № 462-01-ЗМО

Прошу поставить на учет для предоставления в собственность бесплатно земельного участка многодетной семье, членом которой я являюсь, на территории

_____ (указывается муниципальный район, городской округ, городское или сельское поселение Мурманской области)

для _____

_____ (указывается целевое назначение земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

Основание постановки на учет: статья 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области».

Состав многодетной семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Паспорт (совершеннолетних членов семьи)/свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи) (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Место жительства (адрес)
1	2	3	4	5	6

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

1) для многодетных семей - копии документов, подтверждающих соответствие многодетной семьи требованиям, установленным в примечании к статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО:

2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших

возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов многодетной семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, о рождении, усыновлении (удочерении)), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

4) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

5) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета граждан утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

а) _____ ;

б) _____ .

В случае изменения персональных данных, места жительства, социального статуса обязуюсь известить уполномоченный орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах _____

(ознакомлен(а), подпись)

Я, _____, подтверждаю, что ранее на территории Мурманской области не получал(а) в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определенным пунктом 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», а также как гражданин в составе многодетной семьи, которой предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществлялось в соответствии со статьями 15.1, 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» _____.

(подпись)

Мне разъяснено, что взамен получения земельного участка единовременная денежная выплата не предоставляется.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Штамп о регистрации с указанием даты, времени регистрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление.

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ
об отсутствии в органах и (или) организациях документов
и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

Бланк (уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

О предоставлении документов

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о постановлена учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно сообщает, что _____

(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено _____

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес
(уполномоченного органа) _____

дата _____

(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) вправе отказать Вам в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Руководитель

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя,
номер телефона)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
На выдачу дубликата

Прошу выдать дубликат _____
(указывается вариант принятого решения)

_____ ,
по результатам предоставления муниципальной услуги)

Способ получения результата: _____ .
(лично, в МФЦ, почтовым отправлением)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Представитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечатки, ошибки**

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги в части _____

в связи с наличием _____

_____ (конкретизировать опечатку/ошибку)

Способ получения результата: _____

_____ (лично, в МФЦ, почтовым отправлением)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений

Прошу внести изменения в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги в части _____

(конкретизировать изменения)

в связи с _____

Способ получения результата: _____

(лично, в МФЦ, почтовым отправлением)

Приложение на _____ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск**

РЕШЕНИЕ № _____

от «____» _____ 20__ г.

ЗАТО г.Североморск

О постановке многодетной семьи на учет
в целях бесплатного предоставления
в собственность земельного участка

В соответствии с приказом Комитета имущественных отношений администрации
ЗАТО г.Североморск от 29.03.2018 № 18/ОС:

1. Принять к учету заявление гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)
о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка многодетной семье
для индивидуального жилищного строительства.
2. Поставить на учет в целях бесплатного предоставления в собственность
земельного участка на территории Мурманской области (*указывается муниципальное
образование на территории которого многодетная семья испрашивает земельный
участок*) семью _____.
(фамилия, имя, отчество)

Должность лица, подписавшего
Решение

подпись

расшифровка

Российская Федерация
Мурманская область
Закрытое административно-территориальное образование
ЗАТО г.Североморск
Администрация ЗАТО г.Североморск

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_____» _____ 20__ года

№ _____

О постановке гражданина на учет
в целях бесплатного предоставления
в собственность земельного участка

В соответствии со статьей 15/15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП «О правилах ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, форме заявления о постановке граждан на учет, перечне и порядке предоставления документов, необходимых для получения земельных участков в собственность бесплатно», по результатам рассмотрения заявления от «_____». _____ 20__ г.:

1. Поставить на учет _____
(фамилия имя отчество, дата рождения)

указывается одна из категорий граждан в соответствии со ст.15, 15.2 Закона № 462-01-ЗМО (в случае постановки на учет многодетной семьи указывается состав многодетной семьи), в целях приобретения бесплатно без торгов земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества на территории (указывается район) Мурманской области.

2. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (указывается фамилия и инициалы Председателя либо лица его замещающего):

2.1. Осуществить учет граждан, указанных в п.1 распоряжения, в качестве лиц, имеющих право на приобретение бесплатно без торгов земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества.

2.2. В течении пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения уведомить заявителя о принятом решении.

Должность лица, подписавшего

подпись

расшифровка

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства:

_____ Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 12
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

РЕШЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

ЗАТО г.Североморск

Об отказе в постановке многодетной семьи
на учет в целях бесплатного предоставления
в собственность земельного участка

По результатам рассмотрения заявления _____,
(фамилия, имя, отчество)
с учетом информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия о том,
что _____,
в соответствии с пунктом 9 «Правил учета многодетных семей в целях бесплатного
предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»,
утвержденных Постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012
№ 58-ПП, статьей 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об
основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», п.2.7, 2.3.1
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на территории ЗАТО г.Североморск Мурманской
области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск
от « _____ ». _____ .2023 № _____, приказом Комитета имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск от 29.03.2018 № 18/ОС, Комитет имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск решил:

1. Отказать _____ в постановке на учет
(фамилия, имя, отчество)
многодетной семьи в целях бесплатного предоставления в собственность земельного
участка для индивидуального жилищного строительства.

2. О принятом решении уведомить _____.
(фамилия, имя, отчество)

Должность лица, подписавшего
Решение

подпись

расшифровка

Российская Федерация
Мурманская область
Закрытое административно-территориальное образование
ЗАТО г.Североморск
Администрация ЗАТО г.Североморск

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Об отказе в постановке гражданина на учет
в целях бесплатного предоставления
в собственность земельного участка

В соответствии со статьей 15/15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП «О правилах ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, форме заявления о постановке граждан на учет, перечне и порядке предоставления документов, необходимых для получения земельных участков в собственность бесплатно», по результатам рассмотрения заявления от « ____ ». _____ .20 ____ г.:

1. Отказать в постановке на учет _____

(фамилия, имя, отчество)

указывается одна из категорий граждан в соответствии со ст.15, 15.2 Закона № 462-01-ЗМО (в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи указывается состав многодетной семьи), в целях приобретения бесплатно без торгов земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества на территории (указывается район) Мурманской области, в связи с несоответствием заявителя требованиям

2. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (указывается Фамилия и инициалы Председателя либо лица его замещающего) в течении пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения уведомить заявителя о принятом решении.

Должность лица, подписавшего

подпись

расшифровка
