



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2024 года

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО Видяево, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.08.2023 № 653

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Вести Видяево» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в сети Интернет.

Глава ЗАТО Видяево

С.В. Богза

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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 Видяево (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:

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

2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) инвалиды первой и второй групп;

4) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции);

5) члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

Предоставление земельных участков осуществляется в случае, если указанные категории состоят на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда ЗАТО Видяево, при условии постоянного проживания на территории ЗАТО Видяево 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);

б) 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 Видяево, при условии ее постоянного проживания на территории ЗАТО Видяево 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);

- для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества:

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

2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) инвалиды первой и второй групп;

4) любой дееспособный член многодетной семьи;

5) участники специальной военной операции;

6) члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.

Предоставление земельных участков осуществляется при условии постоянного проживания на территории ЗАТО Видяево 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).

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

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.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево (далее – ОПР) или в отделении государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ);

2) по телефону в ОПР или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://digital.gov.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.zatovid.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации ЗАТО Видяево или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- о предоставлении услуги;

- адресов уполномоченного органа местного самоуправления, организации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, организации);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги

осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОПР, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ОПР не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ОПР не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо ОПР подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, на стендах Администрации ЗАТО Видяево и МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы ОПР, а также МФЦ;
- справочные телефоны Администрации ЗАТО Видяево, ОПР, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации ЗАТО Видяево, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.7. В местах ожидания ОПР размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в ОПР при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

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 Видяево.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево (ОПР).

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 Администрацию ЗАТО Видяево 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 постановлением Администрации ЗАТО Видяево 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 постановлением Администрации ЗАТО Видяево (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 Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрацию ЗАТО Видяево.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Администрацию ЗАТО Видяево в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево, 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 ЗАТО Видяево, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево 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;

- участники специальной военной операции;

- члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.

- участники специальной военной операции;

- члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.

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).

б) для участников специальной военной операции:

- документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе специальной военной операции;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- согласие на обработку персональных данных;

7) для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции:

- документы, перечисленные в подпункте 6 пункта 2.6.1.1. Для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции согласия на обработку персональных данных представляются всеми совершеннолетними гражданами (в отношении несовершеннолетних членов семьи - родителями (законными представителями)), в том числе в случае, если заявление будет подавать представитель заявителя;

- документы, подтверждающие родство с участником специальной военной операции;

- документы, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции.

Дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, в дополнение к документам, указанным выше, предоставляют документы, подтверждающие их обучение в образовательных организациях по очной форме обучения.

Лица, находившиеся на иждивении участников специальной военной

операции на дату их гибели (смерти), в дополнение к указанным документам предоставляют документы, подтверждающие нахождение на иждивении.

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.

12) члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции вправе по собственной инициативе представить сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Родители, проживающие совместно с участниками специальной военной операции на дату их гибели (смерти), вправе по собственной инициативе представить сведения о совместном проживании с участником специальной военной операции в жилом помещении на дату гибели (смерти). Дети участников специальной военной операции старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения возраста 18 лет.

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 образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию ЗАТО Видяево. 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 Администрации ЗАТО Видяево.

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 Видяево;

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 Администрации ЗАТО Видяево 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 N 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 Администрацию ЗАТО Видяево.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Администрации ЗАТО Видяево 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. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.6 настоящего Регламента.

2.12.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.12.4. Все помещения Администрации ЗАТО Видяево должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

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

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

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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяев 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 Администрацию ЗАТО Видяев 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 Администрации ЗАТО Видяево, в которую 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;

- участники специальной военной операции;

- члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции."

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.

12) члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции вправе по собственной инициативе представить сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Родители, проживающие совместно с участниками специальной военной операции на дату их гибели (смерти), вправе по собственной инициативе представить сведения о совместном проживании с участником специальной военной операции в жилом помещении на дату гибели (смерти). Дети участников специальной военной операции старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения возраста 18 лет.

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. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Администрацию ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяев запрашивается информация:

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

2) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области - выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) Орган опеки и попечительства Администрации ЗАТО Видяево - документы и (или) информацию, подтверждающие, что родители не лишены родительских прав;

4) Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (Служба заказчика) ЗАТО Видяево - выписка из решения или копия 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.

6) Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области - сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.3.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом ОПР Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяево.

Результат запроса должен поступить в Администрацию ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

- 1) на бумажном носителе:

- в Администрации ЗАТО Видяево 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 постановления Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяево 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 Администрацию ЗАТО Видяево, в которую 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 представителя 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. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Администрацию ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Администрации ЗАТО Видяево при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяево 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 Администрацию ЗАТО Видяево или в МФЦ по месту жительства заявителя.

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

1) наименование Администрации ЗАТО Видяево, в которую 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. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Администрацию ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево запрашивается информация:

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

2) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области - выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) Орган опеки и попечительства администрации ЗАТО Видяево - документы и (или) информацию, подтверждающие, что родители не лишены родительских прав;

4) МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево - 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяево.

Результат запроса должен поступить в Администрацию ЗАТО Видяево в срок не более 5 рабочих дней.

3.5.10. 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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

Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

1) на бумажном носителе:

- в Администрации ЗАТО Видяево 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 постановления Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 sms-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 Администрацию ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, в которую 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. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Администрацию ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, в которую 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. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Администрацию ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Администрацией ЗАТО Видяево или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево, 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 Видяево (должностное лицо, его замещающее). 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 проводятся на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО Видяево. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава ЗАТО Видяево либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Администрации ЗАТО Видяево требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Главой ЗАТО Видяево, исходя из прав и обязанностей Администрации ЗАТО Видяево.

4.3.2. Муниципальный служащий Администрации ЗАТО Видяево, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Администрации ЗАТО Видяево, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Глава ЗАТО Видяево либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации ЗАТО Видяево при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуг;
- через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево подается Главе ЗАТО Видяево (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО Видяево (лица, исполняющего его обязанности) подается в Администрацию ЗАТО Видяево.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией ЗАТО Видяево, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию ЗАТО Видяево, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**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 Чернобыльской АЭС; - инвалиды первой и второй групп; - многодетные семьи; - участники специальной военной операции; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>- члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.</p> <p>При условиях:</p> <p>- если они состоят на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда ЗАТО Видяево;</p> <p>- постоянного проживания на территории ЗАТО Видяево;</p> <p>- 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).</p> <p>2) Для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества:</p> <p>- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;</p> <p>- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- инвалиды первой и второй групп;</p> <p>- многодетные семьи;</p> <p>- участники специальной военной операции;</p> <p>- члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.</p> <p>При условиях:</p> <p>- постоянного проживания на территории ЗАТО Видяево;</p> <p>- 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)</p> |
| 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 | 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 Видяево, при условии ее постоянного проживания на территории ЗАТО |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства)</p> | <p>Видяево 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)</p> |
| 4 | <p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> | <p>Физические лица, получившие результат предоставления муниципальной услуги ранее</p> |
| 5 | <p>Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Физические лица, получившие результат предоставления муниципальной услуги ранее"</p> |

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

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

В Администрацию ЗАТО Видяево

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, пунктом 1 статьи 15.3 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;
 - участники специальной военной операции;
 - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции;
- 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

В Администрацию ЗАТО Видяево

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ 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;

б) 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 постановке на 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)

(Ф.И.О. исполнителя,
номер телефона)

Приложение № 6
к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

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 В Администрации ЗАТО Видяево 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: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

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 В Администрации ЗАТО Видяево 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: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

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 В Администрацию ЗАТО Видяево 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: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК
ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

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

Рассмотрев заявление ФИО от « ____ » _____ 20__ г., в соответствии со статьей 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», 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,

П о с т а н о в л я ю:

1. 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) многодетную семью

(фамилия, имя, отчество всех членов семьи)

2. Отделу организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево :

2.1. Осуществить учет граждан, указанных в п. 1 настоящего постановления, 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 индивидуального жилищного строительства.

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

Приложение № 10
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК
ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

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

Рассмотрев заявление ФИО от « ____ » _____ 20__ г., 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»,

П о с т а н о в л я ю:

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 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. Отделу организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево :

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 течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения уведомить заявителя о принятом решении.

Глава ЗАТО Видяево

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК
ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

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

Рассмотрев заявление ФИО от «___» _____ 20__ г., в соответствии со

статьей 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», 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,

П о с т а н о в л я ю:

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)

Глава ЗАТО Видяево

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 13
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК
ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

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

Рассмотрев заявление ФИО от « ___ » _____ 20__ г., 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»,

п о с т а н о в л я ю:

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 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. О принятом решении уведомить _____.

(фамилия, имя, отчество)

Глава ЗАТО Видяево

(подпись)

(Ф.И.О.)