

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» октября 2019 г.

№ 1918

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО
Александровск от 20.12.2016 № 2481 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления
в собственность земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 21.11.2018 № 539-ПП «О внесении изменений в постановление правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП», постановлениями администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.05.2012 № 1118 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск», во исполнение экспертного заключения Министерства юстиции Мурманской области от 20.09.2019 № 03-03/3065-СН,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Александровск от 20.12.2016 № 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее – Административный регламент) изменения, изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник" и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск Михайлову А.И.

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от «28» октября 2019 г. № 1918

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «20 » декабря 2016 г. № 2481

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления
в собственность земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1.С заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно вправе обратиться любой полностью дееспособный член многодетной семьи (далее - заявитель), в случае если многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Мурманской области и (или) жилищных фондов муниципальных образований Мурманской области, за исключением многодетных семей, члены которых имеют земельные участки в собственности, на праве пожизненно наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Мурманской области, предназначенные для ведения садоводства либо осуществления жилищного строительства, и многодетных семей, в которых оба родителя, усыновителя (одинокие мать, отец, усыновитель) лишены родительских прав.

1.2.2.Под многодетной семьей понимается семья граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, проживающие на территории Мурманской области, трое и более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц (далее - дети). К членам многодетной семьи также относятся дети,

обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.2.3.С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее-представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО Александровск размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети «Интернет»;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

1.3.2. На Едином портале и на региональном портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и способах получения муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- 1) средств телефонной связи;
- 2) средств почтовой связи;
- 3) электронной почты;
- 4) сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Александровск, Единого портала, регионального портала;
- 5) печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- 6) информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации ЗАТО Александровск, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования, а также в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого портала и регионального портала (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

Прием заявителей должностными лицами администрации ЗАТО Александровск, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностные лица администрации ЗАТО Александровск, ответственные за прием и консультирование, обязаны:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица администрации ЗАТО Александровск, ответственные за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо администрации ЗАТО Александровск не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.12. Письменные разъяснения даются администрацией ЗАТО Александровск при наличии письменного обращения. Должностные лица администрации ЗАТО Александровск квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Исполнитель направляет (вручает) ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальных сайтах ЗАТО Александровск.

Письменные разъяснения направляются не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в администрацию ЗАТО Александровск.

1.3.13. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя администрации ЗАТО Александровск, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках, порядке и результате предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц.

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица администрации ЗАТО Александровск (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Должностные лица администрации ЗАТО Александровск несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.3.16. На информационных стендах, на официальном сайте ЗАТО Александровск, Едином и региональном портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ЗАТО Александровск;
- сведения о графике работы администрации ЗАТО Александровск;
- сведения о графике приема граждан;
- административный регламент с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, должностного лица ЗАТО Александровск.

1.3.17. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе находится его обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация ЗАТО Александровск, а осуществляет ее непосредственное предоставление отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:
- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО Александровск») в части получения

сведений о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания);

- Муниципальным казенным учреждением «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск» (далее - МКУ «СМИ ЗАТО Александровск») в части получения сведений о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- Управлением образования администрации ЗАТО Александровск в части получения сведений, подтверждающих, что родители не лишены родительских прав;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.3.2. Решение о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет оформляется в форме распоряжения администрации ЗАТО Александровск.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов на оказание услуги, получении результата оказания услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления заявления в Отдел, с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах.

Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;

- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте (или в электронном виде).

2.4.3. Решение о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет принимается в течение 12 рабочих дней со

дня регистрации заявления и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также при несоблюдении требований, предъявляемых к содержанию документов, документы возвращаются заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации заявления с указанием причин возврата.

2.4.4. Выдача (направление) исправленного документа по результатам предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок осуществляется в течении 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- ст. 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства»⁸;
- Уставом муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области;

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 26.01.2009, № 4, ст.445.

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

³ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст.4179.

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

⁸ «Мурманский Вестник», № 42, 13.03.2012, с. 5.

- постановлением администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 05.03.2013 № 530 «Об определении уполномоченного органа администрации ЗАТО Александровск по учету многодетных семей ЗАТО Александровск в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети «Интернет»;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Отдел по месту проживания многодетной семьи (Приложение № 1).

Право выбора городского или сельского поселения, городского округа или населенного пункта в границах муниципального района или городского округа, на территории которого многодетная семья испрашивает земельный участок для индивидуального жилищного строительства, принадлежит многодетной семье.

2.6.2. Заявление подается непосредственно заявителем или через представителя, действующего по доверенности, либо посредством почтового отправления по форме, утвержденной Правительством Мурманской области.

2.6.3. При подаче заявления непосредственно заявителем к заявлению прилагаются:

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

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);

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

6) копия справки об установлении ребенку инвалидности;

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

8) согласия совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных.

Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

При предоставлении заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно представляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

При направлении заявления почтовым отправлением копии документов, за исключением ксерокопии паспорта, подлежат нотариальному заверению.

2.6.4. Заявитель при подаче заявления вправе по собственной инициативе представить иные документы и (или) информацию:

- документы и (или) информацию, подтверждающие проживание заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования ЗАТО Александровск;

- копии решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.6.5. Отдел запрашивает следующие документы и (или) информацию в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) документы и (или) информацию о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания);

2) документы и (или) информацию, подтверждающие, что родители не лишены родительских прав;

3) выписку из решения или копию решения органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Органы и организации, представившие указанные в настоящем пункте документы и (или) информацию, несут ответственность за достоверность содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента может быть представлено в Отдел в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг⁹.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.8. Ответственность за достоверность предоставленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

⁹ В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала услуг.

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов при личном приеме является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов поступивших по почте:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также при несоблюдении требований, предъявляемых к содержанию документов, документы возвращаются Заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации Заявления с указанием причин возврата.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия в администрации городского или сельского поселения, на территории которого ранее проживала многодетная семья, о том, что в отношении данной семьи уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно;

- наличие в документах, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» (далее – Закон).

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Парковочные места для транспортных средств заявителей должны располагаться на незапрещенных действующим законодательством парковочных местах. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10% маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного).

Движение по территории является беспрепятственным и удобным для маломобильных групп населения.

2.9.2. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.3. Здание, в котором расположена администрация ЗАТО Александровск, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.4. Центральные входы в здание администрации ЗАТО Александровск должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы.

У входа в помещение должна быть установлена кнопка вызова персонала (переговорное устройство) с информацией об объекте, нанесенной тактильным способом (мнемосхема).

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле администрации ЗАТО Александровск.

2.9.13. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Прием заявителей осуществляется в служебном помещении должностного лица, ведущего прием.

В помещениях должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и опорно-двигательного аппарата.

2.9.16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

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

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

посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.19. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

При невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо принимаются меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы администрации ЗАТО Александровск.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значение приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Заявление в форме электронного документа должно быть подано в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
- направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем или представителем, действующим по доверенности;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

3.2.2. Специалист Отдела (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги):

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

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков, форма которого установлена Правилами учета многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП, с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах (Приложение № 3);

- по результатам проверки:

- а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления муниципальной услуги, делает соответствующую отметку на заявлении и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные документы;

- б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1

настоящего Административного регламента:

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.2.3. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, и по результатам проверки:

а) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков, с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах (Приложение № 3);

- осуществляет дальнейшие административные действия в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

б) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

- передает проект письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение Главе ЗАТО Александровск.

3.2.5. Глава ЗАТО Александровск или должностное лицо, исполняющее его обязанности, в пределах полномочий, установленных Уставом ЗАТО

Александровск, в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает, подписывает письмо-уведомление и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронном виде

3.2.7. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую администрацией ЗАТО Александровск для предоставления услуги, через Единый портал должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа, указанных **в пункте 2.7.3** настоящего Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных **в пункте 2.7.3** настоящего Административного регламента:

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков, с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах (Приложение № 3);

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.8. В день получения заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с использованием программного обеспечения администрации ЗАТО Александровск:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства, и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

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

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

- б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков, с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах (Приложение № 3);

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации ЗАТО Александровск и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, и передает их руководителю Отдела либо при наличии технической

возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Руководитель Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Отдела подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале исходящей корреспонденции и направляет почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует их в журнале регистрации;
- рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным заявителем;
- формирует учетное дело многодетной семьи.

Срок исполнения административных действий по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) на межведомственные запросы.

3.4.2. С учетом предоставленных соответствующими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает проект решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет с указанием причин отказа;

2) передает проект решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет и учетное дело многодетной семьи на согласование руководителю Отдела.

3.4.3. Решение о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет принимается в форме распоряжения администрации ЗАТО Александровск:

- о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (Приложение № 4);

- об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (Приложение № 5);

3.4.4. Решение о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет подписывается Главой ЗАТО Александровск или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в пределах полномочий, установленных Уставом ЗАТО Александровск.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после подписания решения осуществляет его регистрацию в соответствии с регламентом администрации ЗАТО Александровск и передает три экземпляра решения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения документов (сведений) на межведомственный запрос.

3.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в ее постановке на учет.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, трех экземпляров подписанного распоряжения направляет:

- один экземпляр распоряжения о постановке многодетной семьи на учет в адрес заявителя почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме;

- второй экземпляр распоряжения о постановке многодетной семьи на учет и сведения о многодетной семье, в уполномоченный орган муниципального района или городского округа, в границах которого испрашивается земельный участок, почтовым отправлением;

- третий экземпляр распоряжения о постановке многодетной семьи на учет приобщает к учетному делу многодетной семьи.

3.5.3. При принятии решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, двух экземпляров подписанного распоряжения направляет:

- один экземпляр распоряжения об отказе в постановке многодетной семьи на учет и все представленные заявителем документы в адрес заявителя почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме;

- второй экземпляр распоряжения об отказе в постановке многодетной семьи на учет и сведения о многодетной семье (Приложение № 6), приобщает к учетному делу многодетной семьи.

Решение об отказе в постановке многодетной семьи на учет может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявление было получено в электронном виде через Единый портал:

- переводит решение о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет в электронный вид;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации ЗАТО Александровск и направляет электронные образы документов заявителю в личный кабинет.

3.5.5. Документы, представленные многодетной семьей вместе с заявлением о предоставлении земельного участка, а также полученные документы (сведения), указанные в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, формируются в учетное дело и хранятся в администрации ЗАТО Александровск, до предоставления многодетной семье земельного участка либо до ее снятия с учета в случаях, установленных статьей 15.1 Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области».

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в ее постановке на учет.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении

сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю почтовым отправлением или выдачу под роспись одного экземпляра сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, а также в электронном виде при получении обращения заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Отдел.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой ЗАТО Александровск непосредственно в ходе согласования и утверждения заключений по заявлениям граждан Российской Федерации, представленных ответственными должностными лицами.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, подготовки решений уполномоченными должностными лицами ответственного структурного подразделения администрации осуществляется начальником соответствующего отдела.

4.2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а

также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц ответственного структурного подразделения администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, 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 решение и (или) действие (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя 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;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование 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.

5.1.3. Прием жалоб осуществляет администрация ЗАТО Александровск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. При подаче жалобы через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом,

уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией ЗАТО Александровск в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации ЗАТО Александровск, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальной услуги администрацией ЗАТО Александровск, ее должностными лицами (далее система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Александровск, подается непосредственно ее руководителю и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.2.2. Администрация ЗАТО Александровск, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.3. Администрация ЗАТО Александровск обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление в установленные сроки посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения N 1-ГУ, 1-МУ.

5.2.4. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией ЗАТО Александровск.

При обжаловании отказа администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или при обжаловании заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) при признании жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых администрацией ЗАТО Александровск в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) при признании жалобы, не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации ЗАТО Александровск.

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

5.2.10. Администрация ЗАТО Александровск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.11. Администрация ЗАТО Александровск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация ЗАТО Александровск сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- 2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию ЗАТО Александровск.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.4.1. 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 администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации ЗАТО Александровск, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск, в Федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В _____
(уполномоченный орган местного самоуправления

муниципального образования по месту жительства Заявителя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет и предоставить в собственность бесплатно земельный участок 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.

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) 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) 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);

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

б) копия справки об установлении ребенку инвалидности;

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

8) копии иных документов, в том числе, указанных в пункте 5.1 Правил учета многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства:

а) _____;

б) _____;

...

Согласен(а) на обработку моих и членов моей семьи персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «**О персональных данных**», в том числе в автоматизированном режиме.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Заявление и необходимые документы для постановки на учет многодетной семьи с целью бесплатного предоставления в собственность земельного участка приняты и зарегистрированы	Дата	Регистрационный №	ФИО и должность лица, принявшего заявление
	Время		

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного
предоставления в собственность земельных участков»



Приложение № 3
к Административному регламентуЖурнал регистрации заявлений о бесплатном предоставлении
в собственность многодетным семьям земельных участков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата и время регистрации и заявления	Цель предоставления земельного участка, установленная Законом
1	2	3	4

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьей 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства», на основании заявления и документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1. Поставить на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка на территории муниципального образования

(наименование муниципального образования, населенного пункта, района населенного пункта) для индивидуального жилищного строительства, многодетную семью в составе:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства

2. Отделу по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (Михайлова А.И.) в соответствии с Правилами учета многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП, направить один экземпляр настоящего распоряжения заявителю, второй экземпляр настоящего

распоряжения и сведения о многодетной семье в уполномоченный орган муниципального района или городского округа, в границах которого испрашивается земельный участок.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава ЗАТО Александровск

(подпись)

(ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

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 7 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:

1. Отказать гражданке (гражданину) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в постановке ее многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (указать причину отказа).

2. Отделу по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (Михайлова А.И.) в соответствии с Правилами учета многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП, направить один экземпляр настоящего распоряжения заявителю.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава ЗАТО Александровск

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к административному регламенту

Сведения о многодетной семье, поставленной на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, для внесения в журнал очередности по муниципальному району, городскому округу

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. членов многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения (дд. мм. гг.)	Дата, время регистрации и входящего заявления	Адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)	Заявленная площадь земельного участка	Реквизиты решения о постановке многодетной семьи на учет	Реквизиты документа о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма из жилищного фонда Мурманской области и (или) муниципальных образований Мурманской области	Реквизиты справки об установлении ребенку инвалидности	Примечание <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<*> указываются учебные заведения, в которых обучаются по очной форме дети - члены многодетной семьи в возрасте старше 18 лет.

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации ЗАТО Александровск	90%
2.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
4.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	90%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%