



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» ноября 2022 г.

№ 1029

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно на территории  
муниципального образования город Полярные Зори  
с подведомственной территорией»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией».

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

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Полярные Зори  
от 17 ноября 2022 г. № 1029

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно, на территории муниципального  
образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее-муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Мурманской области (далее – Заявители):

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

1.2.1.2. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.3. инвалиды первой и второй групп;

1.2.1.4. многодетные семьи.

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее – представители Заявителя).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией:

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;
- адрес электронной почты: [poizori@pz-city.ru](mailto:poizori@pz-city.ru);
- справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;
- факс: 8(81532)7-41-71;
- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – структурное подразделение Администрации);

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 3.  
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;  
- адрес электронной почты: [oiomk@pz-city.ru](mailto:oiomk@pz-city.ru);  
- справочные телефоны: 8(81532)7-22-59, 7-30-02;  
- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- часы приема заявителей: вторник, четверг с 09.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее-МФЦ):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко д. 3;  
- адрес официального сайта: <http://pz.mfc51.ru>;  
- адрес электронной почты: [info@pz.mfc51.ru](mailto:info@pz.mfc51.ru);  
- справочные телефоны: 8(81532)7-45-44, 7-45-43;  
- время работы: вторник с 12.00 до 20.00, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00, выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;  
- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;  
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;  
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ): <http://51gosuslugi.ru>;

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.5.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в отделе имущественных отношений и муниципального контроля администрации города или МФЦ.

1.3.5.2. С использованием:

- средств телефонной связи;  
- средств почтовой связи;  
- электронной почты;  
- сети интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;  
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);  
- информационных стендов (информационных терминалов);  
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
  - 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 должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицировано готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

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

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – 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 города Полярные Зори.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – отделом имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- ГОАУСОН «Полярнозоринский КЦСОН»
- Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - постановление о постановке на учет) (Приложение № 9);

2) постановление администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - постановление об отказе) (Приложение № 10).

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в структурное подразделение Администрации, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ датой и временем приема заявления считается дата и время его регистрации в МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня его подписания.

МФЦ осуществляет выдачу результата оказания услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений мурманской области»;
- Постановление Правительства Мурманской области от 06.12.2019 N 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»;
- Постановление администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 № 753 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации г. Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)».

2.5.2. Перечень нормативных 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 Администрации в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в структурное подразделение Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Правительством Мурманской области (Приложения № 1, № 3)

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

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

б) 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;

в) 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:

- 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);

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членах 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);

- 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;

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

д) согласие на обработку персональных данных, для многодетных семей - согласия совершеннолетних членов семьи, на обработку их персональных данных, в том числе в случае, если заявление будет подавать представитель заявителя (Приложения № 2, № 4).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами может быть представлено из следующих способов:

а) в форме электронного документа путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее услугу, или МФЦ;

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

2.6.5. Копии документов, представленных одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом структурного подразделения Администрации города, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

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

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

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются структурным подразделением Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы и (или) информация о месте жительства заявителя;

2) копия решения органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случае постановки на учет для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;

3) для многодетных семей:

- документы и (или) информация о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания);
- документы и (или) информация, подтверждающие, что родители не лишены родительских прав;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- документы об установлении ребенку инвалидности.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронном виде, является:

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- заявление о постановке на учет подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления о постановке на учет, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или в структурное подразделение Администрации.

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

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) наличие сведений о том, что в отношении заявителя уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) наличие в документах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

в) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

г) для многодетных семей:

– несоответствие требованиям, установленным в примечании к статье 15.1 Закона Мурманской области Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»

- члены многодетной семьи имеют земельные участки в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Мурманской области, предназначенные для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества либо осуществления жилищного строительства;

- оба родителя, усыновителя (одинокие мать, отец, усыновитель) лишены родительских прав.

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

2.8.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ – не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте – в день поступления;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронном виде – в день поступления.

2.11.2. В случае представления заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени структурного подразделения Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения

на ввод считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

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

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и требованиям пожарной безопасности.

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

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

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

2.12.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.12.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

2.12.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.12.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.20. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.21. 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 допускается.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

### **2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Форму заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.14.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе с МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.14.4. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xis, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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.

2.14.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

- прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- досудебное (внесудебное) обжалование и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.1.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно приложениям № 1, № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных от МФЦ;
- полученных в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

### **3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)**

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименование должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения, в случае отсутствия заполненного заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предлагает заявителю заполнить данное заявление или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для бесплатного предоставления в собственность земельных участков, форма которого установлена Правилами ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП (далее - Журнал регистрации заявлений), с указанием даты и времени поступления заявления в часы и минуты (Приложение № 6).

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

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

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно. В случае отсутствия заполненного заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – оформляет данное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения в АИС МФЦ – распечатывает заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

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

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и представляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

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

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

#### **3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ**

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставлении муниципальной услуги производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах (Приложение № 6);

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и документов.

### **3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде**

3.2.5.1. Формирование заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о постановке на учет. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления о постановке на учет заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.2.5.2. При формировании заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о постановке на учет;

г) заполнение полей электронной формы заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно, в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение Администрации посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.2.5.3. Структурное подразделение Администрации обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о постановке на учет на ЕПГУ или РПГУ, 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 о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) регистрацию заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о постановке на учет либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. Электронное заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, становится доступным для должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной системе, используемой структурным подразделением Администрации для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, поступивших в ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о постановке на учет и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.5.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, или РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.5.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с приложенными документами.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, проводит проверку представленных документов:

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы, указанные в абзаце 3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о постановке на учет (Приложение № 9);

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта постановления об отказе (Приложение № 10);

5) передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему проект постановления о постановке на учет, либо проект постановления об отказе с прилагаемыми документами для подписания.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта постановления о постановке на учет или проекта постановления об отказе, визирует 2 экземпляра постановления о постановке на учет или проекта постановления об отказе. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, передает проект постановления о постановке на учет либо проект постановления об отказе, вместе с документами Главе города для подписания.

Глава города в день получения 2-х экземпляров проекта постановления о постановке на учет, либо проекта постановления об отказе, рассматривает и подписывает 2 экземпляра постановления о постановке на учет либо постановления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой города постановления о постановке на учет либо постановления об отказе.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления о постановке на учет либо постановления об отказе Главой города:

1) в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения постановления о постановке на учет, либо постановления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр документа под расписку;

- второй экземпляр постановления о постановке на учет либо постановления об отказе приобщает к материалам дела.

2) при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр постановления о постановке на учет либо постановления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- второй экземпляр постановления о постановке на учет либо постановления об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении о постановке на учет указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления о постановке на учет:

- передает один экземпляр постановления о постановке на учет либо постановления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр постановления о постановке на учет либо постановления об отказе приобщает к материалам дела;

4) в случае если в заявлении о постановке на учет указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит постановление о постановке на учет либо постановление об отказе в электронный вид;

- подписывает постановление о постановке на учет либо постановление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

- приобщает второй экземпляр постановления о постановке на учет либо постановления об отказе к материалам дела.

**3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:**

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю (его представителю) постановление о постановке на учет либо постановление об отказе под расписку.

### **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 структурное подразделение Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложение № 7), выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в разделе 1.2 настоящего Административного регламента.

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о предоставлении земельного участка.

3.6.6. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок (Приложение № 8).

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

## **IV. 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 решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о предоставлении земельного участка, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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 должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) 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, МФЦ, работника МФЦ 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 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.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) 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);

в) 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.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя глава муниципального образования, руководитель МФЦ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, руководитель МФЦ, принимает 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) многофункционального центра, должностного лица и (или) учредителя многофункционально центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования по месту жительства Заявителя)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС)

Представитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

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

(указывается целевое назначение земельного участка: для

\_\_\_\_\_ индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

на территории \_\_\_\_\_

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

Основание постановки на учет \_\_\_\_\_

(указывается одна из категорий граждан в соответствии с пунктом 1 статьи 15

\_\_\_\_\_ Закона № 462-01-ЗМО)

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

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

2) копии документов, подтверждающих отнесение гражданина, проживающего на территории Мурманской области, к следующим категориям: участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиды первой и второй групп;

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

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

5) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета граждан 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)

Дата

Штамп о регистрации с указанием даты,

времени регистрации, фамилии, имени,

отчества и должности лица, принявшего заявление.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В Отдел имущественных отношений и муниципального  
контроля администрации города Полярные Зори  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
электронный адрес \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие уполномоченным должностным лицам Отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации . Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в уполномоченный орган заявление в простой письменной форме.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного  
самоуправления муниципального образования  
по месту жительства Заявителя)

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;

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

7) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета отдельных категорий граждан 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 № 62-01-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)

Дата

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту

В Отдел имущественных отношений и муниципального  
контроля администрации города Полярные Зори  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
электронный адрес \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

и совершеннолетние члены моей семьи во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем свое согласие уполномоченным должностным лицам Отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации . Я и совершеннолетние члены моей семьи можем отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в уполномоченный орган заявление в простой письменной форме.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение об отказе в приеме документов**

Заявителю  
Ф.И.О., адрес

от ..... № .....  
на № ..... от .....

**Решение об отказе  
в приеме документов**

**Уважаемый \_\_\_\_\_ !**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления.
2. Представление неполного комплекта документов;
3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправление текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за представлением услуги указанным лицом);
6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
7. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
8. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Полярные Зори, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о постановке на учет для бесплатного**  
**предоставления в**  
**собственность земельных участков**

(наименование уполномоченного органа)

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

**Сведения о заявителе, поставленном на учет в целях предоставления земельного участка в собственность, для внесения в журнал очередности по муниципальному району, городскому округу, муниципальному округу**

п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства заявителя	Дата и время регистрации заявления	Реквизиты документа о постановке гражданина на учет	Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к категориям лиц, указанным в п. 1 ст. 15 Закона № 462-02-ЗМО	Реквизиты правового акта о предоставлении земельного участка	Кадастровый номер предоставленного земельного участка	Площадь земельного участка (кв. метров)	Категория земель	Примечание
-----	--	------------------------------------	---	---	--	---	---	------------------	------------

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Отдел имущественных отношений и муниципального  
контроля администрации города Полярные Зори

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

тел/факс \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в решении о постановке на учет**

Прошу внести исправления в решение о постановке на учет, в качестве лиц, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно, утвержденное постановлением администрации города Полярные Зори № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, содержащий опечатку/ошибку.

Обоснование для внесения исправлений в решение о постановке на учет, в качестве лиц, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно

№	Данные (сведения) указанные в решении	Данные (сведения) которые необходимо указать в решении	Обоснование внесения изменений в решение а

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в структурное подразделение Администрации либо в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес указанный в заявлении	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (при наличии))

от ..... № .....  
на № ..... от .....

Заявителю  
Ф.И.О., адрес

### Решение

#### **об отказе во внесении исправлений в решение постановке на учет, в качестве лиц, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановление администрации города Полярные Зори от № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административными регламентами	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
Подпункт «а» пункта 3.6.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в разделе 1.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт «б» пункта 3.6.5	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно а после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

И.О. Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№ \_\_\_\_\_

**О постановке гражданина на учет для бесплатного  
предоставления в собственность земельного участка**

В соответствии со статьей 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462- 01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», Правилами учета отдельных категорий граждан 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, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП, на основании заявления и документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, постановляю:

1. Поставить \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», пунктом 8 Правил учета отдельных категорий граждан 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, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП, на основании заявления и документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, постановляю:

1. Отказать

, \_\_\_\_\_ года  
рождения, \_\_\_\_\_ проживающему(ей) \_\_\_\_\_ по  
адресу:

\_\_\_\_\_, в постановке на учет для  
бесплатного предоставления в собственность земельного участка в связи с

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100%
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) муниципальных служащих)	100%
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство))	100%
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100%
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100%