

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.01.2022 № 38

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

(в редакции постановлений администрации ЗАТО Александровск от 10.08.2022 № 1923, от 25.11.2022 № 2704, от 19.04.2023 № 779, от 12.09.2023 № 1683, от 05.02.2024 № 247)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.05.2012 № 1118 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (Михайлова А.И.).

Глава ЗАТО Александровск  
И.А. Мазитов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации  
ЗАТО Александровск  
от 12.01.2022 № 38

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

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

## 1.2. Описание заявителей

1.2.1. С заявлением о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка вправе обратиться гражданин Российской Федерации, относящийся к категории граждан, указанных в пункте 1 статьи 15, в пункте 1 статьи 15.2, в пункте 1 статьи 15.3 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» (далее соответственно - заявление, заявитель):

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

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

- инвалиды первой и второй групп;

- многодетные семьи;

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

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подразделе 3.1. настоящего Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования органом, предоставляющим муниципальную

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

услугу (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области (далее – администрация ЗАТО Александровск), а осуществляет ее непосредственное предоставление отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (далее - Отдел).

### **2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:**

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания);

- Муниципальным казенным учреждением «Отдел капитального строительства ЗАТО Александровск» (далее - МКУ «ОКС ЗАТО Александровск») в части получения сведений о признании заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- Управлением образования администрации ЗАТО Александровск в части получения сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- министерством внутренних дел в части получении сведений о документе, удостоверяющего личность заявителя;

- органами записи актов гражданского состояния в части получения сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

### **2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:**

- приема, регистрации и передачи в Отдел заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- приема и передачи в администрацию ЗАТО Александровск жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

- решения о постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

- решения об отказе в постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка с указанием причин.

2.3.2. Решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет оформляется в форме распоряжения администрации ЗАТО Александровск и содержит следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;

- наименование документа;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

- дату и номер документа;
- констатирующую часть (преамбула);
- распорядительную часть;
- должность и подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.4. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) факт направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на Едином портале автоматически.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

- посредством почтового отправления либо лично под роспись;
- через МФЦ;
- в личном кабинете Единого портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней независимо от варианта предоставления муниципальной услуги.

2.4.2 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по день направления заявителю результата, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством Единого портала:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде путем внесения соответствующих сведений, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

б) заявление направляется заявителем вместе с электронными прикрепленными документами, указанными в пунктах 2.6.2.-2.6.3 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использованием которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения непосредственно заявителем или через представителя в Отдел либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через МФЦ по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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.

2.1) Для многодетных семей - копии документов, подтверждающих соответствие многодетной семьи требованиям, установленным в примечании к статье 15.1 Закона



Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»:

а) 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);

б) 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);

в) 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);

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан УКЭП нотариуса, в иных случаях простой ЭП;

4) согласия на обработку персональных данных и на обработку персональных данных, разрешенных заявителем для распространения. Для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции и членов многодетных семей указанные согласия представляются всеми совершеннолетними гражданами (в отношении несовершеннолетних членов семьи – родителями (законными представителями)), в том числе в случае, если заявление будет подавать представитель заявителя.

Копии документов, представляются одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

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

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

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

При подаче заявления через Единый портал представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется, при этом иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

2.2) для участников специальной военной операции - документы, подтверждающих соответствие данных лиц требованиям, установленным в пункте 1 части 1 статьи 15.3 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»:

- а) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;
- б) документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- в) удостоверение ветерана боевых действий.

2.3) для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции - документы, подтверждающих соответствие данных лиц требованиям, установленным в пункте 2 части 1 статьи 15.3 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»:

- а) документы, перечисленные в подпункте 2.2) пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- б) документы, подтверждающие родство с участником специальной военной операции;
- в) документы, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции;

2.4) дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.3) пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие их обучение в образовательных организациях по очной форме обучения;

2.5) лица, находившиеся на иждивении участников специальной военной операции на дату их гибели (смерти), в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.3) пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие нахождение их на иждивении.

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

- документы и (или) информацию, подтверждающие проживание заявителя на территории ЗАТО Александровск;
- копию решения администрации ЗАТО Александровск о признании заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случае постановки на учет для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

Заявитель, действующий от имени и в интересах многодетной семьи, вправе по собственной инициативе представить:

- документы и (или) информацию, подтверждающие проживание заявителя и членов его семьи на территории ЗАТО Александровск;
- документы или информацию об установлении ребенку инвалидности.

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

Родители, проживавшие совместно с участниками специальной военной операции на дату их гибели (смерти), вправе по собственной инициативе представить сведения о

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

совместном проживании с участником специальной военной операции в жилом помещении на дату его гибели (смерти).

Дети участников специальной военной операции старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие установление инвалидности до достижениями возраста 18 лет.

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docs, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования или непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5. Отдел запрашивает следующие документы и (или) информацию в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

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

2) выписку из решения или копию решения администрации ЗАТО Александровск 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.



Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Для многодетных семей Отдел запрашивает:

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

Для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции Отдел запрашивает:

- 1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2) сведения о совместном проживании родителей с участником специальной военной операции на день его гибели (смерти) – при подаче заявления родителями погибших (умерших) участников специальной военной операции;
- 3) документы и (или) информацию, подтверждающие, что дети участников специальной военной операции старше 18 лет признавались инвалидами с детства в случае, если заявителями являются дети участников специальной военной операции старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

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

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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) Отдела, специалиста Отдела должностного лица администрации ЗАТО Александровск, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы ЗАТО Александровск, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, предусмотренному подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

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

- наличие в документах, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.3 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений.

2.8.3. Представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов, являются основаниями для возврата документов заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

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

2.8.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

2.10.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела, работников МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.11.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значение приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронной форме на Едином портале.

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

2.12.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием УКЭП, а также в целях обеспечения проверки действительности УКЭП заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».



Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

2.12.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.12.5. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.6. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В зависимости от результата:

- постановка заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
- отказ в постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

3.1.2. В зависимости от цели обращения:

- предоставление муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3. В зависимости от способа получения результата:

- лично либо по почте;
- через МФЦ.
- получение сформированного электронного документа в личный кабинет на Единый портал.

3.2 Профилирование заявителя

3.2.1. Личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.2.2 Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, представлены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.2.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3. настоящего Административного регламента:

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

3.3.2. При личном приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

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

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

- 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);

- 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 часах и минутах (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, оказывает помощь в заполнении заявления;

- вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. В день поступления заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов производит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

3.3.5. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2 и 3.3.4 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. При предоставлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также несоблюдения требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов, специалист Отдела:

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, с указанием причин возврата и предложением принять меры по их устранению;

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

Глава ЗАТО Александровск или должностное лицо, исполняющее его обязанности, в пределах полномочий, установленных Уставом ЗАТО Александровск, в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от специалиста Отдела, рассматривает, подписывает письмо-уведомление и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письма-уведомления в адрес заявителя с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

Срок выполнения административного действия 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. При подаче заявления и документов заявителем в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию ЗАТО Александровск посредством Единого портала.

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

Электронное заявление становится доступным для специалиста Отдела в государственной информационной системе, используемой администрацией ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист Отдела проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала, с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

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

3.3.8. В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов специалист Отдела проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам:

- 1) При направлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также несоблюдения требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов:

- формирует в информационной системе уведомление о возврате документов заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

- передает на подпись УКЭП Главе администрации ЗАТО Александровск уведомление о возврате документов или сообщение об ошибке и, после подписания

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Главой администрации ЗАТО Александровск УКЭП, направляет его заявителю на Единый портал.

2) При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента:

- производит регистрацию заявления на Едином портале и Журнале регистрации заявлений, с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- распечатывает заявление и документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, и передает их руководителю Отдела либо при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, передает на подпись УКЭП Главе администрации ЗАТО Александровск и после подписания Главой администрации ЗАТО Александровск УКЭП, направляет их через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Руководитель Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от специалиста Отдела, рассматривает их, подписывает и передает специалисту Отдела.

3.4.4. Специалист Отдела в день получения от руководителя Отдела подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале исходящей корреспонденции и направляет почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

Срок исполнения административных действий по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи специалист Отдела:

- регистрирует их в журнале регистрации;

- рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным заявителем.

В день поступления ответов на межведомственные запросы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, специалист Отдела:

- открывает и распечатывает электронный документ, рассматривает и приобщает его к документам, представленным заявителем.

В день поступления ответов на межведомственные запросы после приобщения их к документам, представленным заявителем, специалиста Отдела формирует учетное дело заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

3.5. Принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

3.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. С учетом предоставленных соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений) специалист Отдела:

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

2) вносит проект решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет на согласование в порядке, установленном Регламентом администрации ЗАТО Александровск, утвержденном распоряжением администрации ЗАТО Александровск от 04.10.20219 № 505-р (далее - Регламент администрации ЗАТО Александровск).

3.5.3. Решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет принимается в форме распоряжения администрации ЗАТО Александровск:

- о постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (Приложения № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту);

- об отказе в постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (Приложения № 9 и № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет подписывается Главой ЗАТО Александровск или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в пределах полномочий, установленных [Уставом](#) ЗАТО Александровск.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после подписания решения осуществляет его регистрацию в соответствии с Регламентом администрации ЗАТО Александровск и передает два экземпляра решения о постановке заявителя на учет либо решения об отказе в постановке заявителя на учет специалисту Отдела для организации дальнейшей работы.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений) на межведомственный запрос.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.6.2. При принятии решения о постановке заявителя на учет специалист Отдела после получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, двух экземпляров подписанного распоряжения:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

- один экземпляр распоряжения о постановке заявителя на учет направляет в адрес заявителя почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме (в зависимости от способа получения, указанного в заявлении);

- второй экземпляр распоряжения о постановке заявителя на учет приобщает к учетному делу заявителя.

3.6.3. При принятии решения об отказе в постановке заявителя на учет специалист Отдела после получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, двух экземпляров подписанного распоряжения:

- один экземпляр распоряжения об отказе в постановке заявителя на учет и все представленные заявителем документы направляет в адрес заявителя почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме (в зависимости от способа получения, указанного в заявлении);

- второй экземпляр распоряжения об отказе в постановке заявителя на учет приобщает к учетному делу заявителя.

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

3.6.4. При наличии в заявлении указания о выдаче принятого решения через МФЦ по месту подачи заявления специалист Отдела один экземпляр распоряжения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет передает под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов.

3.6.5. Специалист Отдела в случае, если заявление было получено в электронном виде через Единый портал:

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

- передает решение на подпись УКЭП Главе администрации ЗАТО Александровск и, после подписания Главой администрации ЗАТО Александровск, направляет электронные образы документов заявителю в личный кабинет.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (его представителя):

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) выдает заявителю (его представителю) один экземпляр распоряжения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.8. Учетное дело заявителя хранится в администрации ЗАТО Александровск, до предоставления заявителю земельного участка либо до его снятия с учета в случаях, установленных разделом 3 Порядка бесплатного предоставления земельных участков в собственность отдельным категориям граждан, определенного в соответствии с приложением 1 к Закону Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней независимо от варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию ЗАТО Александровск с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении):

- доставленных лично заявителем или представителем, действующим по доверенности;
- направленных по почте.

В день поступления заявления об исправлении специалист Отдела производит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.7.2. Специалист Отдела в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении сведений.

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

3.7.4. При выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием на отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. Специалист Отдела в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление заявителю почтовым отправлением или выдачу под роспись одного экземпляра сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих со дня поступления заявления об исправлении в Отдел.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Отдела и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, подготовки решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Отдела и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица администрации ЗАТО Александровск принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ и работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее соответственно – жалоба, организации).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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



Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

7) отказ администрации ЗАТО Александровск, специалистов Отдела и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск 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, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами «1», «3», «4», «6» и «8» настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск соглашением.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, МФЦ, его руководителя и (или) его работника, организации и (или) ее работника решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Отдела либо специалиста Отдела, МФЦ, и (или) его работника, организации и (или) ее работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Отдела, специалиста Отдела, МФЦ, и (или) его работника. организации и (или) ее работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. При подаче жалобы 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:

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

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

5.1.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

2) посредством Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет.

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, принимавшим участие в предоставлении муниципальной услуги, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его руководителя и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство Цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.2.6. Администрация ЗАТО Александровск обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, или их работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление в установленные сроки посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ, 1-МУ.

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

5.2.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или при обжаловании заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

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

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

5.2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

5.2.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации ЗАТО Александровск, руководителем МФЦ, руководителем организации.

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

5.2.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.2.15. Администрация ЗАТО Александровск, МФЦ, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Администрация ЗАТО Александровск, МФЦ, организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию ЗАТО Александровск;

5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте) в МФЦ.

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

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

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск [от 11.01.2013 № 26](#) «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## Приложение №1 к Административному регламенту

В администрацию ЗАТО Александровск  
(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



Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

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

---

---

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

---

---

---

строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства,  
огородничества для собственных нужд)

на

территории

---

---

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Основание постановки на учет

(указывается одна из категорий граждан в соответствии с пунктом 1 статьи 15, пунктом 1 статьи 15.3 Закона N 462-01-ЗМО)

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

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

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

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

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

- инвалиды первой и второй групп;

- участники специальной военной операции, а также члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.

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

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

5) согласие на обработку персональных данных Заявителя, разрешенных для распространения, в том числе в случае, если заявление будет подавать представитель Заявителя;

6) 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 \_\_\_\_\_.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подтверждая, 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, пунктом 1 статьи 15.3 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)

(фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

## к Административному регламенту

В администрацию ЗАТО Александровск  
(уполномоченный орган местного самоуправления  
муниципального образования по месту жительства  
Заявителя

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес,

контактный телефон)

Представитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

(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: ведения личного подсобного  
хозяйства, садоводства, огородничества для собственных нужд)

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:

---

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](#):

- 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 членов многодетной семьи также копии свидетельств об



Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

установлении отцовства, рождении, усыновлении (удочерении)), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

- копии 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);

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

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

3) 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: для индивидуального жилищного строительства:

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 статьями 15.1, 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» \_\_\_\_\_.



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**  
**при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	М
1	2	3	4	5
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				

<p>Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел</p>	<p><u>При личном приеме:</u>  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя);  2. Проверка наличия комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;  3. Проверка правильности заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;  4. Заверение копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами;  5. Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений  Проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;  5. Проверка правильности заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам</p>	<p>15 минут   в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист Отдела</p>
---	--	--	--------------------------

	<p>При поступлении заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений</li><li>2. Проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;</li><li>3. Проверка правильности заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам</li></ol>	1 рабочий день	
--	--	----------------	--



	<p>При подаче заявления и документов заявителем в электронном виде:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Проверка полноты и правильности заполнения заявления и документов, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы;</li><li>2. Регистрация заявления на Едином портале и Журнале регистрации заявлений;</li><li>3. Распечатывание заявления и документов.</li><li>4. Проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;</li><li>5. Проверка правильности заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам</li></ol>	1 рабочий день	
--	---	----------------	--

<p>Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ</p>	<p>1. Установление личности заявителя (представителя заявителя);  2. Проверка наличия комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;  3. Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений;  4. Оформление в 2-х экземплярах расписки в приеме заявления, один экземпляр передается заявителю.  5. Передача полученных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>специалист МФЦ, ответственный за прием документов</p>
	<p>При предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также несоблюдения требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов:  1. Подготовка проекта письма-уведомления в адрес заявителя о</p>	<p>10 дней со дня регистрации заявления</p>	<p>Специалист Отдела</p>

	<p>наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, с указанием причин возврата и предложением принять меры по их устранению;</p> <p>- передает проект письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение Главе ЗАТО Александровск</p> <p>1. Рассмотрение и подписание письма-уведомления;</p> <p>2. Передача с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство</p> <p>1.Регистрация письма-уведомления;</p> <p>2.Направление письма-уведомления в адрес заявителя заказным почтовым отправлением</p>		<p>Глава ЗАТО Александровск или должностное лицо, исполняющее его обязанности</p> <p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство</p>
2. Формирование и направление межведомственных запросов			

Окончание процедуры регистрации заявления и документов и отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента	Направление межведомственных запросов	Не более 5 рабочих дней	Специалист Отдела
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	В день поступления ответов на межведомственные запросы	
3.Принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе предоставления в собственность земельного участка			
Окончание процедуры получения документов (сведений) на межведомственные запросы	1. Рассмотрение документов; 2. Подготовка проекта решения	Не более 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений) на межведомственный запрос	Специалист Отдела
	Принятие решения		Глава ЗАТО Александровск или должностное лицо, исполняющее его обязанности

	Регистрация принятого решения		Должностное лицо, ответственное за делопроизводство
--	-------------------------------	--	---



--	--	--	--

**Приложение № 6  
к Административному  
регламенту**

**ЖУРНАЛ**

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)


**Приложение № 7  
к Административному регламенту**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О постановке гражданина на учет в целях 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,

1. \_\_\_\_\_ Поставить

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, на учет в  
целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка на  
территории \_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 27.09.2023 17:52:26

для

---

---

---

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

2. Отделу по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (ФИО руководителя Отдела) в соответствии с 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, направить один экземпляр настоящего распоряжения заявителю.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (ФИО руководителя Отдела).

Глава ЗАТО Александровск (подпись) (ФИО)

**Приложение № 8  
к Административному регламенту**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 15.2 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,

1. Поставить на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка 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 для собственных нужд).  
многодетную семью в составе:

---

2. Отделу по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (ФИО руководителя Отдела) в соответствии с 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, направить один экземпляр настоящего распоряжения заявителю, второй экземпляр настоящего распоряжения и сведения о многодетной семье в уполномоченный орган муниципального района или городского округа, муниципального округа, в границах которого испрашивается земельный участок.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (ФИО руководителя Отдела).

Глава ЗАТО Александровск (подпись) (ФИО)

**Приложение № 9  
к Административному регламенту**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



# ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Об отказе в постановке гражданина на учет в целях 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,

1. Отказать \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_ проживающему(ей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_, в постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка в связи с \_\_\_\_\_.

2. Отделу по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (ФИО руководителя Отдела) в соответствии с 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, направить один экземпляр настоящего распоряжения заявителю.

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

Глава ЗАТО Александровск (подпись) (ФИО)

Приложение № 10  
к Административному регламенту

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 15.2 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,

1. Отказать многодетной семье \_\_\_\_\_, в постановке на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка в связи с

\_\_\_\_\_.

2. Отделу по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск (ФИО руководителя Отдела) в соответствии с 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, направить один экземпляр настоящего распоряжения заявителю.

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

Глава ЗАТО Александровск (подпись) (ФИО)