

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ МНОГОДЕТНЫХ
СЕМЕЙ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений для постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем Муниципальной услуги (далее - заявитель) является любой полностью дееспособный член многодетной семьи (либо представитель, действующий по доверенности), в случае если многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Мурманской области и (или) жилищного фонда муниципальных образований Мурманской области, при условии ее постоянного проживания на территории Мурманской области и отсутствия у членов многодетной семьи земельных участков в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Мурманской области, предназначенных для индивидуального жилищного строительства.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184604, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

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

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;
- адрес электронной почты: kio@kio-sever.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184606, г.Североморск, ул. Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: www.severomorsk.mfc51.ru.
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru
- тел./факс (815 37) 37-600.
- время работы:
- понедельник-вторник – с 9.00 до 19.00;
- среда-четверг – с 8.00 до 18.00;
- пятница – с 9.00 до 20.00;
- суббота – с 9.00 до 16.00;
- воскресенье – выходной.

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: www.citysever.ru;

- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

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

- средств телефонной связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

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

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

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

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или лицо,

его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

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

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

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

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

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

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - "Прием заявлений для постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр ЗАТО г.Североморск" (далее - МБУ "МФЦ ЗАТО г.Североморск") в части получения справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма N 9);

- Отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск в части получения сведений о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав обоих родителей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- Органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, об установлении отцовства, о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного юридического факта).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление (вручение) заявителю решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного

участка;

- направление (вручение) заявителю решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

2.3.2. Решение о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет оформляется в форме решения Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставленной Муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги производится в день подачи заявления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован 29.10.2001, в издании "Собрание законодательства РФ", N 44, ст. 4147);

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 38, 23.02.2004, с. 84-103, "Мурманский Вестник", N 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5);

- Постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 N 58-ПП "О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Мурманский Вестник", N 42, 13.03.2012, с. 5);

- Уставом ЗАТО г.Североморск (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Североморские Вести", N 51, 23.12.2011, с. 25-32, "Североморские Вести", N 1, 06.01.2012, с. 9-16.);

- Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 12.04.2012 N 279 "Об определении уполномоченного органа" (первоначальный текст

документа опубликован в издании "Североморские Вести", N 16, 20.04.2012, с. 7);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра», зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2012 № 23191;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет **заявление** согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление). Заявление подается непосредственно или через представителя, действующего по доверенности, либо посредством почтового отправления.

В случае подачи Заявления непосредственно заявителем к нему прилагаются:

1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов многодетной семьи также копии

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

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

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

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

5) копия справки об установлении ребенку инвалидности;

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

Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, 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 ксерокопии паспорта, подлежат нотариальному заверению.

2.6.2. Заявитель при подаче Заявления вправе по собственной инициативе предоставить иные документы:

- документы, подтверждающие проживание заявителя на территории муниципального образования Мурманской области;

- 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);

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

Комитет запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не предоставлены заявителем:

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

2) сведения, подтверждающие, что родители не лишены родительских прав;

3) выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

4) сведения о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, об установлении отцовства, о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного юридического факта);

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

2.6.3. Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- недостоверность электронных подписей документов;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- ранее принятое решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно;

- предоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, не в полном объеме либо наличие в них недостоверных сведений;

- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области".

2.7.4. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках)

для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.9.20. 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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета;
- процент заявителей, удовлетворенным месторасположением органа, предоставляющего услугу;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемых входят:

- наличие различных каналов получения услуги;
- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов;
- возможность получения услуги в МФЦ;
- возможность получения услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- количество обоснованных жалоб;
- количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов);
- количество каналов связи, по которым можно получить услугу.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. При поступлении в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа (в случае если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах) по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Комитет обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

средствам удостоверяющего центра» (источник опубликования: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 16.04.2012).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверка Заявления и прилагаемых к нему документов;
- взаимодействие Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Комитет Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленное лично заявителем (представителем заявителя);
- направленное по почте;
- полученное в электронном виде;
- от МФЦ.

3.2.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и состав исходных данных, полноту и правильность заполнения документов представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Проверка и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения Заявления и комплектность предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату и время получения Заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует Заявление в Журнале регистрации Заявлений с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах (Форма Журнала регистрации Заявлений приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет уведомление об отказе (Приложение № 6 к Административному регламенту);

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3.3. Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.4. Взаимодействие Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления, определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия).

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. С учетом информации, представленной в рамках межведомственного взаимодействия, в течение двух рабочих дней со дня ее получения должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- разрабатывает проект решения о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в ее постановке на учет с указанием причин отказа, передает 3 экземпляра решения председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для подписания;
- формирует учетное дело многодетной семьи.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о документах, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, решения о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в ее постановке на учет.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, трех экземпляров подписанного решения направляет:

- один экземпляр решения в адрес заявителя почтовым отправлением;
- второй экземпляр решения о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и сведения о многодетной семье, в уполномоченный орган муниципального района или городского округа, в границах которого испрашивается земельный участок на бумажном носителе и в электронном виде.

Третий экземпляр решения хранится в Комитете.

3.6.3. В случае если Заявление и документы получены в электронном виде и в Заявлении указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения изготавливает сканкопию решения, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его заявителю.

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

- 1) устанавливает его личность путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- 2) выдает заявителю решение под расписку.

3.6.5. Документы, представленные многодетной семьей, вместе с заявлением о предоставлении земельного участка, формируются в учетное дело и хранятся в

Комитете, до предоставления многодетной семье земельного участка либо до ее снятия с учета в случае утраты многодетной семьей права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Комитета положений Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

4.1.4. По результатам проверок председатель Комитета, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем Комитета в соответствии с планом работы Комитета.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается председателем Комитета и хранится в деле Комитета.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов Комитета

4.3.1. Ответственность специалистов Комитета наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

- а) невыполнения административных действий (административных

процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Комитета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Комитета требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск с жалобой на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

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

5.3. Прием жалоб

5.3.1. Прием жалоб осуществляет отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел по работе с гражданами) по адресу: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 30, телефон 8 (81537) 4 95 30, тел/факс 8 (81537) 4 24 29.

График работы отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел по работе с гражданами в письменной форме по почте, с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

5.4. Форма подачи жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (приложение № 5 к Административному регламенту).

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Адреса для направления жалоб в электронном виде:
 - электронный адрес отдела по работе с гражданами: zhlbotd@sitysever.ru;
 - «виртуальная приемная» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
 - Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего Комитета;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;
- личную подпись Заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если Комитет или Администрация располагают этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, Глава ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет и предоставить в собственность бесплатно земельный участок многодетной семье, членом которой я являюсь, на территории _____

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

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

Состав многодетной семьи:

п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Паспорт (совершеннолетних членов семьи)/свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи) (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Место жительства (адрес)
	2	3	4	5	6

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

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

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

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

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

5) копия справки об установлении ребенку инвалидности;

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

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

а) _____;

б) _____;

...

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ЗАТО г.Североморск
Я, _____

"__" _____ 20__ года

(Ф.И.О)

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт _____ выдан _____
серия, N _____ (дата) _____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск с использованием средств автоматизации или без использования таких средств на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокировку, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

адрес электронной почты.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Кировска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

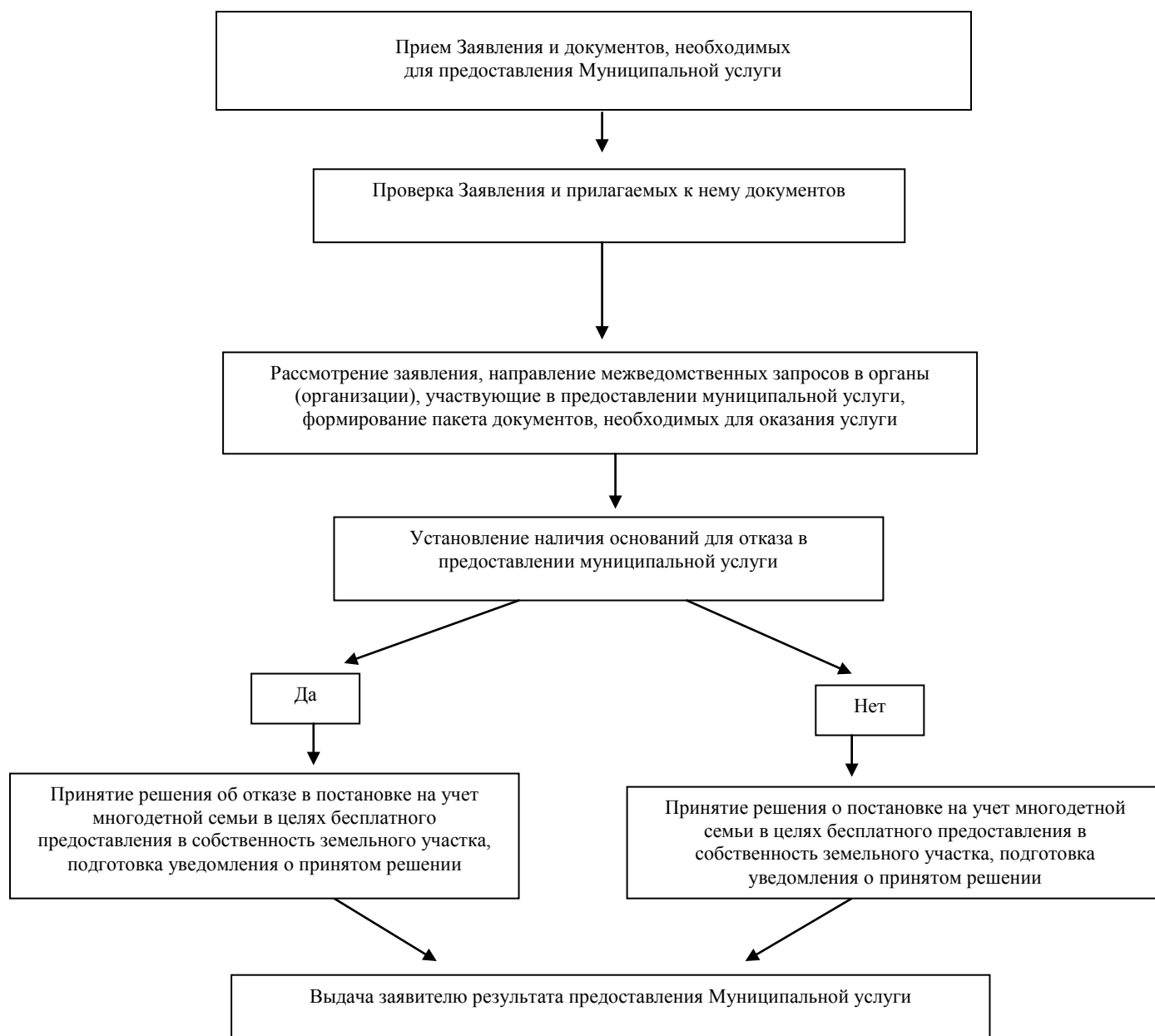
(расшифровка подписи)

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений для постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков"

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением органа, предоставляющего услугу	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Качественные показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
5.	Наличие различных каналов получения услуги	3
6.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
9.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
Качественные показатели оценки качества предоставления Муниципальной услуги		
10.	Количество обоснованных жалоб	0
11.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
12.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
13.	Количество каналов связи	3
Показатели оценки качества предоставления Муниципальной услуги		
14.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
15.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников Комитета (профессиональное мастерство)	100%

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений для постановки на учет
многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных
участков"**



**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
В СОБСТВЕННОСТЬ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата и время регистрации заявления	Цель предоставления земельного участка, установленная Законом
	2	3	4

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В администрацию ЗАТО г.Североморск

184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

От _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю

Обращение (жалоба)

_____ (указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

_____ (указывается суть жалобы)

Ответ прошу направить по почте: (почтовый или электронный адрес).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме документов

Бланк Комитета имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск

(данные о заявителе: фамилия, имя,
отчество) _____
(почтовый или электронный адрес заявителя)

Об отказе в приеме документов

Уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений для постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков", по следующим основаниям:

(указывается причина отказа)

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон