

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2022

№ 861

г. Ковдор

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 31.12.2003 №462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства», Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области, администрация Ковдорского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков».

2. Отменить постановление администрации Ковдорского района от 18.11.2020 №563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава  
Ковдорского муниципального округа**



**С.Б. Сомов**

Утвержден  
постановлением администрации  
Ковдорского муниципального округа  
от 05.10.22 № 861

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ  
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. С заявлением о постановке на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка вправе обратиться гражданин Российской Федерации, относящийся к категории граждан, указанных в статьях 15 -15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 №462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области (далее – Заявление, Заявитель соответственно):

- 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, проживающие на территории Мурманской области (далее - многодетные семьи), имеют право приобрести бесплатно без торгов земельные участки, находящиеся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если они состоят на учёте в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений



по договорам социального найма из жилищного фонда Мурманской области и (или) жилищных фондов муниципальных образований Мурманской области и данные земельные участки предоставляются для ведения садоводства (с правом размещения на садовом земельном участке садовых домов, жилых домов, хозяйственных построек и гаражей) и осуществления индивидуального жилищного строительства (далее - жилищное строительство).

- многодетные семьи имеют право приобрести бесплатно без торгов земельные участки, находящиеся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности или земельные участки, государственная собственность на которые разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества.

Под многодетной семьёй понимается семья граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, проживающие на территории Мурманской области, трое и более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц (далее – дети). К членам многодетной семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23 лет.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора по социальной работе администрации Ковдорского муниципального округа, а также сотрудники государственного областного бюджетного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты администрации Ковдорского муниципального округа, Сектора по социальной работе администрации Ковдорского муниципального округа, размещаются:

- на официальном сайте администрации Ковдорского муниципального округа;
- на официальном сайте МФЦ: <http://kovdor.mfc51.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;



- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- категории Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги, правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя (если Муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес сектора по социальной работе администрации Ковдорского муниципального округа посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации;

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги сотрудники сектора по социальной работе администрации Ковдорского муниципального округа обязаны проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и о документах, которые сотрудники сектора по социальной работе администрации Ковдорского муниципального округа должны получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;



- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников сектора по социальной работе администрации Ковдорского муниципального округа;

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан, должностное лицо органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подробно информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо сотрудник сектора по социальной работе, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования;

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 мин.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование сектора по социальной работе администрации Ковдорского муниципального округа, ГОБУ «МФЦ МО»;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления Заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников предоставляющих Муниципальную услугу.



## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

«Приём заявлений и постановка на учёт отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков».

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Ковдорского муниципального округа. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор по социальной работе администрации Ковдорского муниципального округа (далее – Сектор).

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части приема, регистрации и передачи в Сектор Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в лице Кандалакшского межрайонного отдела (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- отделом по учету жилья Комитета по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа (далее – отдел по учету жилья КУМИ) в части получения сведений о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Ковдорского муниципального округа (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы Заявителю компетентными органами иностранного государства);

- органом, осуществляющим регистрационный учет граждан Российской



Федерации по месту пребывания и по месту жительства в части:

а) проверки сведений, задекларированных Заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с Заявителем и родственных связях между ними;

б) проверки и получения сведений о регистрации Заявителя по месту жительства.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

Решение о постановке либо об отказе в постановке Заявителя на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка оформляется постановлением администрации Ковдорского муниципального округа, и направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением, с уведомлением.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Секторе не предполагается.

2.4.5. Регистрация Заявления производится в день его поступления в Сектор.

2.4.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предполагается.

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

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, «Российская газета», № 237,



25.12.1993);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

3) Земельным кодексом Российской Федерации, «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП «О правилах ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, форме заявления о постановке граждан на учет, перечне и порядке предоставления документов, необходимых для получения земельных участков в собственность»; ✓

7) Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 38, 23.02.2004);

8) Постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О порядке учета многодетных семей и порядке организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства», «Мурманский вестник», № 42, 13.03.2012;

9) Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области, общественно-политическая газета «Ковдорчанин», № 25, 23.06.2005;

10) Решением Совета депутатов Ковдорского района от 26.04.2012 № 27 «Об утверждении Порядка организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании Ковдорский район» общественно-политическая газета «Ковдорчанин», № 25, 27.06.2012.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО предоставляет в Сектор либо в МФЦ Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Также для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. 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, предоставляют следующие документы

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

2) Копии удостоверений, подтверждающих отнесение Заявителя, проживающего на территории муниципального образования Ковдорский муниципальный округ, 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;

3) копию решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случае постановке Заявителя на учёт для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;

4) документы и (или) информацию, подтверждающие проживание Заявителя на территории муниципального образования Ковдорский муниципальный округ;

5) копию справки об установлении инвалидности первой и второй групп (при наличии);

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

2.6.1.2. Многодетные семьи, проживающие на территории Мурманской области (далее – многодетные семьи), для получения предоставляют в Сектор либо в МФЦ Заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги для осуществления индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

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

2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о



детях);

3) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

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

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

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

2.6.1.3. В соответствии со статьей 15.2. Закона Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО многодетные семьи имеют право приобрести бесплатно без торгов земельные участки, находящиеся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (приложение №3).

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 N 462-01-ЗМО:

2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

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

4) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);



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

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

7) копии иных документов в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- документы и (или) информацию, подтверждающие проживание Заявителя на территории муниципального образования;

- копию решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случае постановки на учет для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

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 муниципального образования;

- документы или информацию об установлении ребенку инвалидности.

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

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

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

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

В случае обращения в интересах Заявителя доверенного лица необходимо предоставление документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 5), 6) п. 2.6.1.1., п. 2.6.1.2 и 2) - 6) п. 2.6.1.3., возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 3), 4) п. 2.6.1.1. и 1), 7) в п. 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, Сектор самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в отделе по учёту жилья КУМИ, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Сектор самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного



взаимодействия в ГОБУ «МФЦ», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе.

2.6.5. В целях определения права многодетной семьи Заявителя на предоставление Муниципальной услуги (состава семьи и места жительства членов многодетной семьи) Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя, а также в органе, осуществляющем регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства;

- запрашивает сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания), а также сведения, в органе, осуществляющем регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства.

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

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

- документы об установлении ребенку инвалидности;

2.6.6. При приеме запроса об оказании Муниципальной услуги, а также при предоставлении Муниципальной услуги должностному лицу Сектора запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Сектор по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,



предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

## **2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю:

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию документов (в данном случае документы возвращаются Заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации Заявления с указанием причин возврата);

- наличие в документах, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

- несоответствие многодетной семьи Заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений Мурманской области»;

- отсутствие сведений о признании Заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в случае постановки Заявителя на учет для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство);

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

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

2.8.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

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

2.10.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

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

На информационных стендах в помещениях размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента.

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.10.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.10.5. Рабочие места должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Каждое рабочее место должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

## **2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.



## **2.12. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.**

2.12.1. Бланки заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.12.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Сектора.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, выдача результата предоставления Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ»:

- прием, регистрация и передача документов, полученных от заявителей, в Сектор;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения Муниципальной услуги, при личном обращении, обращения через представителя либо посредством почтовой связи, лично или через представителя Заявителя**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Сектор либо в МФЦ с Заявлением, по форме,

установленной приложениями № 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту, путем личного обращения, обращения через представителя либо посредством почтовой связи, лично или через представителя Заявителя.

3.2.2. Должностным лицом Сектора, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных Заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется сличение копий предоставленных документов с оригиналами, их заверение в установленном порядке.

3.2.3. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Заявления и документов, предоставленных Заявителем, в Журнале регистрации Заявлений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах.

### **3.3. Прием и передача документов, представленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ МФЦ**

3.3.1. При обращении Заявителя в ГОБУ МФЦ, сотрудник ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- распечатывает бланк Заявления в случае отсутствия заполненного Заявителем Заявления и предоставляет Заявителю для заполнения и проставления подписи;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- оформляет в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее АИС МФЦ) расписку для Заявителя о приеме Заявления, содержащую поле для фиксации выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги (по почте или в МФЦ);
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю для определения способа получения результата Муниципальной услуги и проставления подписи;
- контролирует проставление подписи Заявителем о получении расписки о приеме Заявления документов;
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки;
- в течение одного рабочего дня передает Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки, специалисту ГОБУ МФЦ, ответственному за прием – передачу документов в Сектор.



3.3.2. Специалист ГОБУ МФЦ, ответственный за приемку-передачу документов в Сектор, совершает следующие действия:

- проверяет комплектность представленных Заявителем документов;
- подшивает второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Сектора;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами, а также третий экземпляр расписки специалисту ГОБУ МФЦ, ответственному за доставку документов.

3.3.3. Специалист ГОБУ МФЦ, ответственный за доставку документов:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ МФЦ передает два экземпляра реестра, прилагаемые к нему документы и третий экземпляр расписки в Сектор;
- контролирует проставление ответственным за предоставление Муниципальной услуги даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ МФЦ.

3.3.4. Специалист ГОБУ МФЦ, ответственный за приемку – передачу документов в Сектор:

- принимает второй экземпляр реестра;
- подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам.

Максимальный срок осуществления административных действий по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

#### **3.4. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте либо от ГОБУ «МФЦ»**

3.4.1. В день поступления по почте Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, передает указанные документы специалисту Сектора, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы в порядке, описанном в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В день поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- организует дальнейшую работу в порядке, описанном в подпункте 3.2. настоящего административного регламента;
- подшивает предоставленный в Сектор экземпляр реестра в подшивку соответствующих документов, поступивших от МФЦ.



### **3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Сектор Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, при условии, что Заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные Заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Сектора;

- направляет Запрос поставщику информации: ГОБУ МФЦ, Управление Росреестра по Мурманской области, орган, осуществляющий регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства, отдел ЗАГС, орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

3.5.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных Заявителем.

3.5.3. Максимальный срок осуществления административных действий должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет шесть рабочих дней.

3.5.4. Срок подготовки и направления Ответа устанавливается поставщиком информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3.6. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.



Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента (если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе), направляет запрос, содержащий персональные данные Заявителя, в отдел по учету жилья КУМИ.

При получении в результате проверки паспортных данных Заявителя Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления проверяет информацию в журнале очередности отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) о наличии (или отсутствии) сведений о том, что отношении Заявителя уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После получения Ответа должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет детальную проверку документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, по результатам которой:

- в течение одного рабочего дня формирует комплект документов Заявителя (в случае поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ»);

- в течение двух рабочих дней после получения всех необходимых документов (сведений, в них содержащихся) в рамках информационного взаимодействия готовит проект постановления администрации Ковдорского муниципального округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги (далее – Постановление) приложение №№ 5,6 к настоящему Административному регламенту) в необходимом количестве экземпляров;

- в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта Постановления и комплект документов Заявителю на проверку заведующему Сектором (лицу, исполняющему его обязанности), обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административных действий должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет пять рабочих дней.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и передача на согласование проекта Постановления.

3.7.1. Заведующий Сектором в день получения проекта Постановления и



комплект документов Заявителя:

- осуществляет проверку документов, содержащихся в комплекте документов Заявителя, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также законности, правильности подготовки проекта Постановления;

- в случае соответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента согласовывает проект Постановления и в течение одного рабочего дня передает проект Постановления на согласование в соответствии с Регламентом администрации Ковдорского муниципального округа, а после завершения согласования – на подпись главе Ковдорского муниципального округа;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, согласовывает соответствующий проект Постановления и в течение одного рабочего дня передает проект Постановления на согласование в соответствии с Регламентом администрации Ковдорского муниципального округа, а после завершения согласования – на подпись главе Ковдорского муниципального округа.

3.7.2. Глава Ковдорского муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Постановления подписывает его и передает подписанное Постановление в организационный отдел администрации Ковдорского муниципального округа для регистрации.

3.7.3. Должностное лицо организационного отдела администрации Ковдорского муниципального округа, ответственное за регистрацию постановлений администрации Ковдорского муниципального округа, осуществляет регистрацию Постановления в соответствии с требованиями регламента администрации Ковдорского муниципального округа.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации Постановления передает необходимое количество экземпляров постановлений должностному лицу Сектора, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы;

После получения комплекта документов Заявителя и подписанного Постановления должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня заносит сведения о Заявителе, поставленного на учет, в журнал очередности отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок осуществления административных действий должностным лицом Сектора, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

3.7.4. В случае если многодетной семьей, зарегистрированной по месту жительства в муниципальном образовании Ковдорский муниципальный округ, испрашивается земельный участок, расположенный вне границ муниципального образования Ковдорский муниципальный округ (на



территории других муниципальных образований Мурманской области), должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Постановления, направляет один экземпляр Постановления и сведения о многодетной семье по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства» (далее – постановление Правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП), посредством почтового отправления и в электронном виде в уполномоченный орган местного самоуправления по месту нахождения испрашиваемого земельного участка.

3.7.5. После получения подписанного Постановления должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- в течение одного рабочего дня заносит сведения о многодетной семье, поставленной на учет, в журнал очередности отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, форма которого утверждена постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП;

- в течение двух рабочих дней со дня подписания Постановления направляет сведения о многодетной семье, поставленной на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, по форме, установленной постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП в адрес Министерства труда и социального развития Мурманской области для включения в Единую базу данных.

### **3.8. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала действий по административной процедуре является подписание и регистрация Постановления в соответствии с требованиями регламента администрации Ковдорского муниципального округа.

3.8.1. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Постановления направляет один экземпляр Постановления в адрес Заявителя почтовым отправлением.

3.8.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителя МФЦ:

В случае необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня подписания и регистрации Постановления:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю (представителю Заявителя), проставляет в них



даты направления в МФЦ, а также фамилию, инициалы, подпись, должность;

- направляет в МФЦ два экземпляра реестра с приложенными к нему документами посредством курьерской доставки или почтовой связи.

3.8.3. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя);

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр МФЦ);

- контролирует проставление даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги;

- направляет расписку (экземпляр МФЦ) в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

### **3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Сектор с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.9.2. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.



Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Сектора осуществляет заместитель главы Ковдорского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

#### **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 проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Сектора.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации Ковдорского муниципального округа;

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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



### **4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Сектора, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Сектора при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (невыполненных) при предоставлении Муниципальной услуги**

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 имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений должностных лиц Сектора, а также действий (бездействия) должностных лиц Сектора в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

д) 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;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Сектора, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 12 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подаются главе Ковдорского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ» подаются руководителю ГОБУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ» подаются главе Ковдорского муниципального округа.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Сектора, его должностного лица, наименование ГОБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора, его должностного лица, ГОБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора, его должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба в письменной форме может быть направлена:

- по почте;

- через ГОБУ «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги (далее – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала) ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru));

- с использованием официального сайта администрации Ковдорского муниципального (<http://kovadm.ru>);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));



- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)).

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГОБУ «МФЦ» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ», в администрацию Ковдорского муниципального округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ» и администрацией Ковдорского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ», работника ГОБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, принята при личном приеме Заявителя, направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- а) официального сайта администрации Ковдорского муниципального округа (<http://kovadm.ru>);
- б) Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в) Регионального портала ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru));
- г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)).

Жалоба, поступившая в администрацию Ковдорского муниципального округа, ГОБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Сектора, работников ГОБУ «МФЦ», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме



мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Сектором, его должностными лицами, ГОБУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

ж) 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.

5.1.10. Администрация Ковдорского муниципального округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Способы информирования Заявители о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ковдорского муниципального округа;
- с использованием Единого портала;



- на информационных стендах предоставления Муниципальной услуги;
  - по средствам личного обращения (в том числе по телефону, по эл. почте, почтовой связью) в Сектор, ГОБУ «МФЦ».
-



Приложение №1  
к Административному регламенту

Администрация

Ковдорского муниципального округа

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

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество, адрес, контактный телефон)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество, адрес, контактный телефон)

(вид реквизиты документа)

Заявление о постановке на учёт

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

(указывается целевое назначение земельного участка:

\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства, садоводство, огородничество)

на территории \_\_\_\_\_

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

Основание постановке на учёт \_\_\_\_\_

(указывается одна из категорий граждан в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО)

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

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



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

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

5) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящиеся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

В случае изменения персональных данных, места жительства, социального статуса обязуюсь известить уполномоченный орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах \_\_\_\_\_  
(ознакомлен(а), подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
подтверждаю, что ранее на территории Мурманской области не получал(а) в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определённым 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 статьёй 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Заявление и необходимые документы для постановки Заявителя на учёт с целью бесплатного предоставления в собственность земельного участка приняты и зарегистрированы	Дата _____ Время _____	Регистрационный номер	Подпись, фамилия специалиста
---	---------------------------	-----------------------	------------------------------

\_\_\_\_\_



Приложение №2  
к Административному регламенту

В администрацию Ковдорского муниципального  
округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес регистрации, адрес места  
жительства, 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:

№	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Паспорт (совершеннолетних членов семьи)/свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи) (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Место жительства (адрес)
1					
2					
3					
4					
5					

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

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

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

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

4) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

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

6) копия справки об установлении ребенку инвалидности;

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

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

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявление и необходимые документы для постановки на учет многодетной семьи с целью бесплатного предоставления в собственность земельного участка приняты и зарегистрированы	Дата _____, Время _____	Регистрационный номер	Подпись, фамилия специалиста
---	----------------------------	-----------------------	------------------------------



Приложение №3  
к Административному регламенту

В администрацию Ковдорского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА  
ОСНОВАНИИ СТ. 15.2 ЗАКОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ N 462-01-ЗМО

Прошу поставить на учет для предоставления в собственность бесплатно  
земельного участка многодетной семье, членом которой я являюсь, на  
территории \_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_

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

Основание постановки на учет: статья 15.2 Закона Мурманской области от  
31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в  
Мурманской области".

Состав многодетной семьи:

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

	2	3	4	5	6

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

1) для многодетных семей – копии документов, подтверждающих соответствие многодетной семьи требованиям, установленным в примечании к статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО:

2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

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

4) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

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

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

7) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:



- а) \_\_\_\_\_  
 б) \_\_\_\_\_

В случае изменения персональных данных, места жительства, социального статуса обязуюсь известить уполномоченный орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах \_\_\_\_\_

(ознакомлен(а), подпись)

Я, \_\_\_\_\_, подтверждаю, что ранее на территории Мурманской области не получал(а) в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определенным пунктом 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 N 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 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области"

\_\_\_\_\_.

(подпись)

Мне разъяснено, что взамен получения земельного участка единовременная денежная выплата не предоставляется.

(подпись)

(фамилия, имя,  
отчество)

Дата

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

Приложение №4  
к Административному регламенту

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

---

(наименование уполномоченного органа)

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Ковдор

№ \_\_\_\_\_

**О постановке \_\_\_\_\_ на учёт для бесплатного предоставления  
в собственность земельного участка**

В соответствии со статьёй 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, утверждённые постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556 –ПП, на основании заявления и документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка , администрация Ковдорского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Поставить \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, на учёт для бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

**Глава**

**Ковдорского муниципального округа** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОТРАСЛ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ковдор

№ \_\_\_\_\_

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

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

1. Поставить на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Ковдорский муниципальный округ, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, многодетную семью в составе:

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на \_\_\_\_\_.

**Глава**

**Ковдорского муниципального округа** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение №7  
К Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ г. Ковдор № \_\_\_\_\_

**Об отказе в постановке \_\_\_\_\_ на учёт для бесплатного  
предоставления в собственность земельного участка**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать нормативный правовой акт, содержащий основания для отказа)

Отказать \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, в постановке на учёт  
для бесплатного предоставления в собственность земельного участка в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

**Глава**

**Ковдорского муниципального округа** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №8  
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Ковдор

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в постановке многодетной семьи \_\_\_\_\_ на  
учёт для бесплатного предоставления в собственность земельного участка  
для индивидуального жилищного строительства**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт, содержащий основания для отказа)

Отказать \_\_\_\_\_, проживающему(ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_, в постановке на учет для  
бесплатного предоставления в собственность земельного участка для  
индивидуального жилищного строительства на территории муниципального  
образования Ковдорский муниципальный округ, находящегося в  
муниципальной собственности или государственная собственность на который  
не разграничена, в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

**Глава**

**Ковдорского муниципального округа \_\_\_\_\_**

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение №9  
к Административному регламенту

Журнал очередности отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков

(наименование уполномоченного органа)									
№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата и время регистрации заявления	Адрес Заявителя контактные телефоны	Местоположение земельного участка (наименование муниципального образования, населённого пункта, района населённого пункта)	Заявленная площадь земельного участка	Реквизиты правового акта о предоставлении земельного участка	Площадь земельного участка	Категория земель	Примечание<*>

<\*> В примечании указываются следующие сведения: отказ Заявителю в предоставлении земельного участка, предоставление Заявителю земельного участка, информация о снятии Заявителя с учета.

Приложение №10  
к Административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В  
МЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Сектора	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	100%