



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД НОВОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2012

№ 779-па

г. Новодвинск
Архангельской обл.

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по предоставлению многодетной семье в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, и по учету многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск», об утверждении порядка ведения и формы реестра таких многодетных семей, об изменении и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов (отдельных положений муниципальных правовых актов)

В соответствии со статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 23 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16.08.2011 № 372-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49, администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по предоставлению многодетной семье в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, и по учету многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск» (приложение № 1).

2. Установить, что деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее соответственно - муниципальная услуга, административный регламент), обеспечивает комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами

администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных сотрудников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении муниципальной услуги;

б) из числа подчиненных сотрудников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом;

в) организовать размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов, документов и сведений (в том числе в виде справочной информации), предусмотренных административным регламентом, их своевременную актуализацию и обновление;

г) обеспечить осуществление постоянного контроля за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4. Установить, что:

а) решение о предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка либо решение о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей в качестве результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом принимаются в виде постановления администрации муниципального образования «Город Новодвинск»;

б) для зданий и помещений, используемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, которые на момент вступления в силу настоящего постановления не соответствуют требованиям административного регламента в части специального оборудования зданий и помещений для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, административный регламент в части таких требований применяется после выполнения реконструкции или переустройства этих зданий и помещений;

в) требования административного регламента в части дублирования необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуска собаки-проводника вводятся в действие с 1 января 2021 года..

5. Утвердить:

а) Порядок ведения реестра многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск» (приложение № 2);

б) форму реестра многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск» (приложение № 3);

в) Перечень изменений, которые вносятся в отдельные муниципальные правовые акты (приложение № 4);

г) Перечень муниципальных правовых актов, которые признаются утратившими силу (приложение № 5).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава муниципального образования
«Город Новодвинск»



С.Ф. Андреев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 27 сентября 2019 № 749-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск»
муниципальной услуги по предоставлению многодетной семье в собственность
земельного участка, ранее предоставленного в аренду для индивидуального жилищного
строительства или ведения личного подсобного хозяйства, и по учету многодетных семей,
желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства
и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования
«Город Новодвинск»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги, указанной в пункте 11 настоящего Регламента (далее - муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Положения настоящего Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, заявителям предоставляется возможность совершения действий в электронной форме, в том числе получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, формирование и подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - сотрудники), МФЦ и его работников.

2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Состав заявителей, которым может быть предоставлена муниципальная услуга

3. Для целей применения настоящего Регламента заявителями могут быть физические лица - члены многодетных семей, обладающие правом на однократное приобретение земельного участка в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 2.3 Закона Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан» (далее - Закон Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»).

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

1) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием технических средств связи (посредством телеграфа, телефона, факса, электронной почты);

2) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием средств почтовой связи (посредством почтовых отправлений);

3) при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5) при личном обращении в МФЦ;

6) при ознакомлении с информационными стендами в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», предоставляется заявителю бесплатно. При этом доступ к такой информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями; сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;

сведения о ходе движения дела заявителя;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги и предоставления им иной справочной информации на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» обеспечивается размещение:

1) текста настоящего Регламента;

2) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Регламента);

3) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

4) образцов заполнения заявителями бланков документов;

5) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

6) сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;

7) иной информации (в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области).

9. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 6 пункта 8 настоящего Регламента.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

10. При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При наличии технической возможности запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Интернет-порталами государственных и муниципальных услуг и официальным сайтом администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

В случае, если запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ осуществлялась посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление многодетной семье в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства; учет многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

13. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), другие федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты Российской Федерации (далее - законодательство Российской Федерации), Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина

при их предоставлении», другие законы Архангельской области и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты Архангельской области (далее - законодательство Архангельской области), а также принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования «Город Новодвинск».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (в виде заявления о бесплатном предоставлении земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента);

3) документы, необходимые для реализации права на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (в соответствии с пунктом 1 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»):

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокое родителя), каждого из детей, достигших возраста 14 лет;

согласие на обработку персональных данных каждого из родителей (одинокое родителя) по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области;

4) документы, необходимые для реализации права на однократное бесплатное приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов (в соответствии с пунктом 2 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»):

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокое родителя), каждого из детей, достигших возраста 14 лет;

копия удостоверения многодетной семьи;

копия свидетельства о заключении брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются заявителем в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства);

копия свидетельства о рождении в отношении каждого из детей, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются заявителем в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства);

копия свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего место жительства родителей (одинокого родителя), в случае отсутствия сведений о месте жительства родителей (одинокого родителя) в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокого родителя);

согласие на обработку персональных данных каждого из родителей (одинокого родителя) по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области.

15. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления. При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных муниципальных органов или в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, только по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, или иного сотрудника, работника МФЦ, работника иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) документ, подтверждающий отсутствие земельного участка в границах городского округа Архангельской области в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»;

2) копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию (в случаях, установленных градостроительным законодательством Российской Федерации) и выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации жилого дома в общую собственность всех членов многодетной семьи;

3) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем), выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

4) копия свидетельства о рождении в отношении каждого из детей, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, гражданина, обладающего правом на однократное приобретение земельного участка в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан».

17. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в свободной форме или на основе образцов, размещенных на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг, и должно содержать:

1) сведения о заявителе:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства и (или) почтовый адрес заявителя и каждого члена его семьи;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства и (или) почтовый адрес представителя заявителя (в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя);

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона заявителя (при наличии);
- 2) просьбу о предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
 - 4) подпись заявителя или его представителя.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего Регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, дополнительная подача запроса в какой-либо иной форме не требуется.

В случае, если обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг и единой системы идентификации и аутентификации, допускается использование простой электронной подписи при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя была установлена при личном приеме.

Вид электронной подписи, которую заявитель вправе использовать при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, определяется 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».

Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть составлены на русском языке (или в установленном законодательством Российской Федерации порядке должны быть переведены на русский язык - в случае использования в документах иностранного языка);

не допускается использование аббревиатур и сокращений слов;

не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, сотрудников, а также членов их семей;

текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя (для заявителя - физического лица), подписью законного или иного представителя юридического лица (для заявителя - юридического лица) и его печатью (при наличии у юридического лица печати) либо нотариально.

20. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

1) текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);

2) графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента:

1) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

2)направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3)направляются через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

22.Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

1)лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 настоящего Регламента);

2)заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 18 - 21 настоящего Регламента).

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1)регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

2)рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня поступления такого запроса;

3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

24.Максимальный срок ожидания в очереди:

1)при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2)при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

25.Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 30 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

26.Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) присутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги недостоверных сведений, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

2) предоставленные в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги сведения и документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе наличие обстоятельств, препятствующих постановке многодетной семьи на учет в реестре многодетных семей в соответствии с пунктом 1 статьи 2.7 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан» (в случае обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»).

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», если иное не предусмотрено федеральным законом.

Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка либо решение о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей;

2) сообщение, указанное в пункте 39 настоящего Регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. При этом возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на соответствующем Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. При этом заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами 1 - 6 пункта 8 настоящего Регламента. При этом контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются на информационных стендах в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Регламента.

Здания и помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации и подтверждающего специальное обучение собаки-проводника;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим Регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента;

3) отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы электронного документооборота в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8, с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

33.Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем (пункт 22 настоящего Регламента).

34.При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 22 настоящего Регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

1)почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;

2)по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

3)через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

4)через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

5)любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

35.Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

36. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего Регламента, обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

37. Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 39, 40 настоящего Регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале

государственных и муниципальных услуг, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

42. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;

2) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

3) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта, результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично при его явке в МФЦ. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение рабочего дня, следующего за днем возвращения результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ, направляет его заявителю способом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта. При этом срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не считается нарушенным.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

44. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Город Новодвинск», заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением должностными лицами и сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью МФЦ и его работников осуществляет учредитель МФЦ.

46. Обязанности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

47. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 45 настоящего Регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Регламента, а также могут быть оспорены в судебном порядке.

В порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Регламента, могут быть обжалованы также решения, действия (бездействие) МФЦ и его работников.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ, МФЦ И ЕГО РАБОТНИКОВ

48. Заявитель в досудебном (во внесудебном) порядке (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг) вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников (далее - жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба подается:

1) на решения и действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - главе муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителю главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ - руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя МФЦ.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его

работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 28.01.2019 № 39-па, и настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

51. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», за исключением положений, для которых пунктом 52 настоящего Регламента установлен иной срок вступления в силу.

52. С 1 января 2021 года вступают в силу следующие положения настоящего Регламента:

1) абзац четвертый подпункта 4 пункта 14 в части слов «, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются заявителем в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства)»;

2) абзац пятый подпункта 4 пункта 14 в части слов «, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются заявителем в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства)»;

3) абзац шестой подпункта 4 пункта 14;

4) подпункты 3, 4 пункта 16.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 24 сентября 2019 № 779-па

ПОРЯДОК

ведения реестра многодетных семей, желающих приобрести земельные участки
для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства
на территории муниципального образования «Город Новодвинск»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам ведения реестра многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск» (далее соответственно - реестр, многодетные семьи, земельные участки), в соответствии с Законом Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан» (далее - Закон Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»).

Ведение реестра осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - уполномоченный муниципальный орган).

2. В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Порядком, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Порядка, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Раздел 2. Назначение, форма и содержание реестра

3. Реестр ведется в целях обеспечения единой системы учета многодетных семей, которые желают приобрести земельные участки на основании подпункта 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и которые включены в реестр.

4. Ведение реестра осуществляется по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

5. В реестр включаются следующие сведения:

- 1) дата регистрации и регистрационный номер заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) каждого из родителей (одинокое родителя), каждого из детей, достигших возраста 14 лет;
- 3) адрес места жительства каждого из родителей (одинокое родителя);
- 4) наименование, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокое родителя);

- 5)реквизиты доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 6)реквизиты удостоверения многодетной семьи;
- 7)реквизиты документа, подтверждающего отсутствие земельного участка в границах городского округа Архангельской области, в случае, указанном в абзаце втором пункта 5 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»;
- 8)реквизиты свидетельства о рождении в отношении каждого из детей;
- 9)номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина, обладающего правом на однократное приобретение земельного участка в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»;
- 10)реквизиты решения о включении многодетной семьи в реестр;
- 11)порядковый реестровый номер в реестре;
- 12)реквизиты решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье;
- 13)сведения о земельном участке, предоставленном бесплатно в собственность многодетной семье (кадастровый номер, местоположение, категория земель, вид разрешенного использования, площадь);
- 14)дата поступления письменного уведомления многодетной семьи о своем согласии на получение земельного участка или об отказе от получения земельного участка;
- 15)реквизиты решения об исключении многодетной семьи из реестра и основания для принятия такого решения.

Раздел 3. Требование к ведению реестра

6.Ведение реестра осуществляется в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

7.Реестр формируется в хронологическом порядке. Порядковый реестровый номер присваивается многодетной семье в порядке очередности регистрации в соответствии с датой регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

8.Включение в реестр сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, производится уполномоченным муниципальным органом однократно в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о включении многодетной семьи в реестр или об исключении многодетной семьи из реестра.

9.В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, уполномоченный муниципальный орган проверяет однократность включения таких сведений в реестр.

В случае выявления факта включения в реестр сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в отношении конкретной многодетной семьи два и более раза уполномоченный муниципальный орган незамедлительно обеспечивает исключение из реестра таких сведений с сохранением сведений, включенных в реестр первый раз.

10.О включении сведений в реестр многодетная семья уведомляется с указанием порядкового реестрового номера, присвоенного такой многодетной семье в реестре, в порядке, установленном административным регламентом, регулирующим предоставление администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по учету многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального

жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

11. Предоставление земельного участка многодетной семье, включенной в реестр, осуществляется в порядке, установленном пунктами 6 - 21 статьи 2.6 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан».

12. Многодетная семья, отказавшаяся от предложенного ей земельного участка или не представившая в установленный срок письменное уведомление о своем согласии на получение земельного участка или об отказе от получения земельного участка, сохраняет право на получение земельного участка. Порядковый реестровый номер, присвоенный такой многодетной семье, в реестре не изменяется.

13. Уполномоченный муниципальный орган исключает многодетную семью из реестра в одном из следующих случаев:

1) многодетной семьей реализовано право на однократное приобретение земельного участка в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»;

2) от многодетной семьи поступило заявление об исключении ее из реестра;

3) многодетной семье предоставлена с ее согласия денежная выплата, предусмотренная пунктом 16 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан», взамен предоставления ей земельного участка в собственность бесплатно;

4) выявлены обстоятельства, препятствующие постановке многодетной семьи на учет в реестре в соответствии с пунктом 1 статьи 2.7 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан».

14. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 13 настоящего Порядка, уполномоченный муниципальный орган исключает многодетную семью из реестра в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка многодетной семье.

15. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, уполномоченный муниципальный орган исключает многодетную семью из реестра в течение 15 рабочих дней со дня получения от многодетной семьи заявления об исключении ее из реестра.

16. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 13 настоящего Порядка, уполномоченный муниципальный орган исключает многодетную семью из реестра в течение 15 рабочих дней со дня получения в порядке, установленном пунктом 7 статьи 2.7 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан», копии решения о предоставлении многодетной семье денежной выплаты взамен предоставления земельного участка.

17. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 настоящего Порядка, уполномоченный муниципальный орган исключает многодетную семью из реестра в течение 15 рабочих дней со дня отмены решения о включении многодетной семьи в реестр.

18. В течение трех рабочих дней со дня исключения многодетной семьи из реестра уполномоченный муниципальный орган направляет уведомление об этом многодетной семье по почте заказным письмом по адресу (адресам), указанному (указанным) в реестре.

19. В случае исключения многодетной семьи из реестра очередность порядковых реестровых номеров, присвоенных многодетным семьям в реестре, не изменяется.

Раздел 4. Обеспечение доступа к реестру

20. Уполномоченный муниципальный орган по письменному заявлению многодетной семьи предоставляет ей сведения, включенные в реестр, в части, касающейся такой многодетной семьи.

Сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, направляются многодетной семье по почте заказным письмом по адресу (адресам), указанному (указанным) в реестре, в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления многодетной семьи.

21. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» уполномоченный муниципальный орган обеспечивает размещение сведений из реестра в объеме, установленном пунктом 4 статьи 2.4 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан», с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел 5. Актуализация и хранение реестра

22. В случае изменения сведений о многодетной семье, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, многодетная семья сообщает о таких изменениях в уполномоченный муниципальный орган в течение 20 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

23. Реестр хранится на электронном носителе в уполномоченном муниципальном органе в течение пяти лет, после чего передается в муниципальный архив.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

«Город Новодвинск»

от 27 сентября 2019г. № 749-м

ФОРМА РЕЕСТРА

многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Порядковый реестровый номер в реестре	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (олигоногого родителя), каждого из детей, достигших возраста 14 лет	Адрес места жительства каждого из родителей (олигоногого родителя)	Наименование, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (олигоногого родителя)	Реквизиты доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя)	Реквизиты удостоверения многолетней семьи	Реквизиты документа, подтверждающего отсутствие земельного участка в границах городского округа Архангельской области, в случае, указанном в абзаце втором пункта 5 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»	Реквизиты свидетельства о рождении или в отношении каждого из детей	Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина, обладающего правом на однократное приобретение земельного участка в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 2.3 Закона Архангельской области «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»	Дата регистрации и регистрационный номер заявления о предоставлении земельного участка	Реквизиты решения о включении многолетней семьи в реестр	Реквизиты решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственности многолетней семье	Сведения о земельном участке, предоставляемом бесплатно в собственности многолетней семье (кадастровый номер, местоположение, категория земель, вид разрешенного использования, площадь)	Дата поступления письменного уведомления многолетней семьи о своем согласии на получение земельного участка или об отказе от получения земельного участка	Реквизиты решения об исключении многолетней семьи из реестра и основания для принятия такого решения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

«Город Новодвинск»

от 27 сентября 2019 г. № 479-па

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, которые вносятся в отдельные муниципальные правовые акты

1. Раздел 4 Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 15.02.2018 № 76-па (в ред. от 27.03.2018 № 171-па, от 22.11.2018 № 755-па, от 28.11.2018 № 777-па, от 12.02.2019 № 82-па, от 26.08.2019 № 654-па, от 27.08.2019 № 672-па), дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

4.5. Предоставление многодетной семье в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства; учет многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск»	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Новодвинск»
---	--

2. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 24.10.2018 № 668-па (в ред. от 22.11.2018 № 755-па, от 28.11.2018 № 777-па, от 12.02.2019 № 82-па, от 26.08.2019 № 654-па, от 27.08.2019 № 672-па), дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1. Предоставление многодетной семье в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства; учет многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Новодвинск»».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Город Новодвинск»

от 24 сент. сесс. 2016 № 779-па

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных правовых актов, которые признаются утратившими силу

1. Постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 10.04.2014 № 302-па (в ред. от 06.10.2014 № 911-па, от 25.02.2016 № 125-па) «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра многодетных семей, обладающих правом на однократное бесплатное приобретение земельных участков на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

2. Постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 06.10.2014 № 911-па «О внесении изменений в Положение о порядке ведения реестра многодетных семей, обладающих правом на однократное бесплатное приобретение земельных участков на территории муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 10.04.2014 № 302-па».

3. Постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 25.02.2016 № 125-па «О внесении дополнений в Положение о порядке ведения реестра многодетных семей, обладающих правом на однократное бесплатное приобретение земельных участков на территории муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 10.04.2014 № 302-па».