



**Администрация муниципального образования город Кола
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2013 года

№ 244

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии со статьей 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области", постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 N 58-ПП "О порядке учета многодетных семей и порядке организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства" (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением Главы администрации муниципального образования города Колы Кольского района Мурманской области от 06.07.2012 № 122, рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Мурманской области № 05-03/2718-НШ от 20.08.2013, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кола от 25.04.2013 года № 137 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

3. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Колы».

4. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте gov-kola.ru

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.Н. Рожкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией города Кола (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

2. Описание заявителей:

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющим намерение получить в собственность земельный участок, находящийся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, является любой полностью дееспособный член (представитель) многодетной семьи, проживающей на территории Мурманской области.

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. При личном обращении по месту нахождения: 184381, г. Кола, ул. Каменный остров, д.5. График работы: с понедельника по четверг с 8-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, пятница с 8-30 до 15-00, обед с 12-00 до 12-30. Телефон: (8-815-53) 3-33-95;

3.2. Посредством размещения на Интернет-сайте администрации г. Кола (www.gov-kola.ru);

3.3. Сведения о ходе исполнения муниципальной услуги можно уточнить по номеру (8-815-53) 3-34-02.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- на официальном сайте администрации г.Кола (www.gov-kola.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации муниципального образования город Кола Мурманской области (далее - отдел).

Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует:

со специалистами по опеке и попечительству, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав обоих родителей.

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в части получения сведений из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

Отдел администрации города Кола, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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 муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1. Выдача заявителю распоряжения администрации города Кола о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.2. Выдача заявителю распоряжения администрации города Кола об отказе в постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

4.1. Заявление подается непосредственно или через представителя, действующего по доверенности, либо посредством почтового отправления по форме, утвержденной Правительством Мурманской области. При направлении Заявления почтовым отправлением копии документов (за исключением ксерокопии паспорта), подлежат нотариальному заверению.

Должностное лицо администрации г.Кола в день подачи Заявления регистрирует его в журнале регистрации Заявлений с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах.

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п. 6.1 настоящего Административного регламента.

4.2. Отдел в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления

направляет запросы в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления о наличии либо отсутствии обстоятельств для отказа в предоставлении земельного участка и с учетом представленной информации в течение двух рабочих дней со дня ее получения принимает решение о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в ее постановке на учет.

4.3. Решение о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет оформляется в форме распоряжения Администрации г. Кола, копия которого в течение двух рабочих дней со дня принятия направляется Заявителю.

4.4. Решение о постановке многодетной семьи на учет, принятое администрацией г.Кола, в течение двух рабочих дней со дня его принятия вместе с прилагаемыми документами направляется в уполномоченный орган муниципального района или городского округа, в границах которого испрашивается земельный участок. Одновременно с указанным решением направляются сведения о многодетной семье, поставленной на учет, по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 N 58-ПП "О порядке учета многодетных семей и порядке организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства". Иные представленные документы формируются в учетное дело и хранятся в уполномоченном органе городского или сельского поселения, принявшем решение, до предоставления многодетной семье земельного участка либо до ее снятия с учета в целях предоставления участка.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- статья 15.1. Закона Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области";

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Мурманской области от 28.02.2012 N 58-ПП "О порядке учета многодетных семей и порядке организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства" (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановление Главы администрации муниципального образования города Колы Кольского района Мурманской области от 06.07.2012 № 122;

а также настоящий Административный регламент.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

6.1. Для подачи Заявления непосредственно к нему прилагаются:

1) подлинники и ксерокопии:

а) паспортов граждан Российской Федерации Заявителя и членов многодетной семьи, достигших возраста 14 лет (страницы с паспортными данными и регистрацией);

б) свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

в) свидетельства о заключении брака;

г) свидетельства о расторжении брака;

д) документа об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

е) документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя);

ж) документов, подтверждающих нуждаемость многодетной семьи в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (при наличии нуждаемости);

Ксерокопии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

2) подлинники:

з) документов, подтверждающих обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

и) справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма N 9).

Форму заявления о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка можно получить в администрации г.Кола, либо распечатать с сайта администрации г.Кола согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Также документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах "а" - "е", "з" пункта 6.1. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте подпунктах "ж", "и" пункта 6.1. настоящего Административного регламента, Администрация г. Кола самостоятельно запрашивает в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

6.4. При приеме запроса об оказании Муниципальной услуги, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальному служащему, осуществляющему деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

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

- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов не в полном объеме либо наличие в них недостоверных сведений.

В случае отказа в постановке многодетной семьи на учет в связи с представлением указанных в пункте 6 документов не в полном объеме Заявитель вправе вновь обратиться с таким Заявлением, представив полный комплект документов. Количество таких обращений не ограничено.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются обстоятельства, предусмотренные пунктом 6 статьи 15.1 Закона от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области". Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям не распространяется на:

- многодетные семьи, члены которых имеют земельные участки в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Мурманской области, предназначенные для дачного либо индивидуального жилищного строительства;

- многодетные семьи, в которых оба родителя, усыновителя (одинокие мать, отец, усыновитель) лишены родительских прав.

9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при получении результата составляет 20 минут.

11. Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;
- места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;
- место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом;
- на информационном стенде размещается следующая информация:
 - а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием;
- место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов;
- каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования г.Кола.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела (далее – специалист отдела). Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

- копии документов, представленных одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом отдела, оригиналы возвращаются Заявителю (в случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется);
- специалист отдела в день подачи Заявления регистрирует его в журнале регистрации Заявлений с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах;
- специалистом отдела на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах, с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы;
- специалист отдела передает документы в течение 1 рабочего дня должностному лицу, ответственному за направление запросов.

2. Должностное лицо, ответственное за направление запросов:

- в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления направляет запросы в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления;
- с учетом представленной информации в течение двух рабочих дней со дня ее получения устанавливает возможность постановки многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо необходимость отказа в ее постановке на учет;
- решение о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет оформляется в форме распоряжения администрации г. Кола и в течение двух рабочих дней со дня принятия направляется Заявителю;

3. Решение о постановке многодетной семьи на учет, принятое администрацией г. Кола, в течение двух рабочих дней со дня его принятия направляется в уполномоченный орган муниципального района или городского округа, в границах которого испрашивается земельный участок. Одновременно с указанным решением направляются сведения о многодетной семье, поставленной на учет, по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 N 58-ПП "О порядке учета многодетных семей и порядке организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства". Иные представленные документы формируются в учетное дело и хранятся в администрации г. Кола до предоставления многодетной семье земельного участка либо до ее снятия с учета в целях предоставления участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Специалисты отдела, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Кола, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги к главе администрации города Кола.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченные государственные органы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы:

- удовлетворение жалобы;
- отказ в удовлетворении жалобы;

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

Решение об отказе в постановке многодетной семьи на учет может быть обжаловано в судебном порядке или в Прокуратуре Кольского района.

Заявитель вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламентуВ _____
(уполномоченный орган местного самоуправления

муниципального образования по месту жительства Заявителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение (подлинники с копиями либо нотариально заверенные копии):

1) паспорта граждан Российской Федерации Заявителя и членов многодетной семьи, достигших возраста 14 лет (страницы с паспортными данными и регистрацией);

2) свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

3) свидетельство о заключении брака (при наличии);

4) свидетельство о расторжении брака (при наличии);

5) документ об установлении отцовства (при наличии);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя);

7) документы, подтверждающие проживание Заявителя на территории муниципального образования Мурманской области;

8) документы, подтверждающие нуждаемость многодетной семьи в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (при наличии нуждаемости);

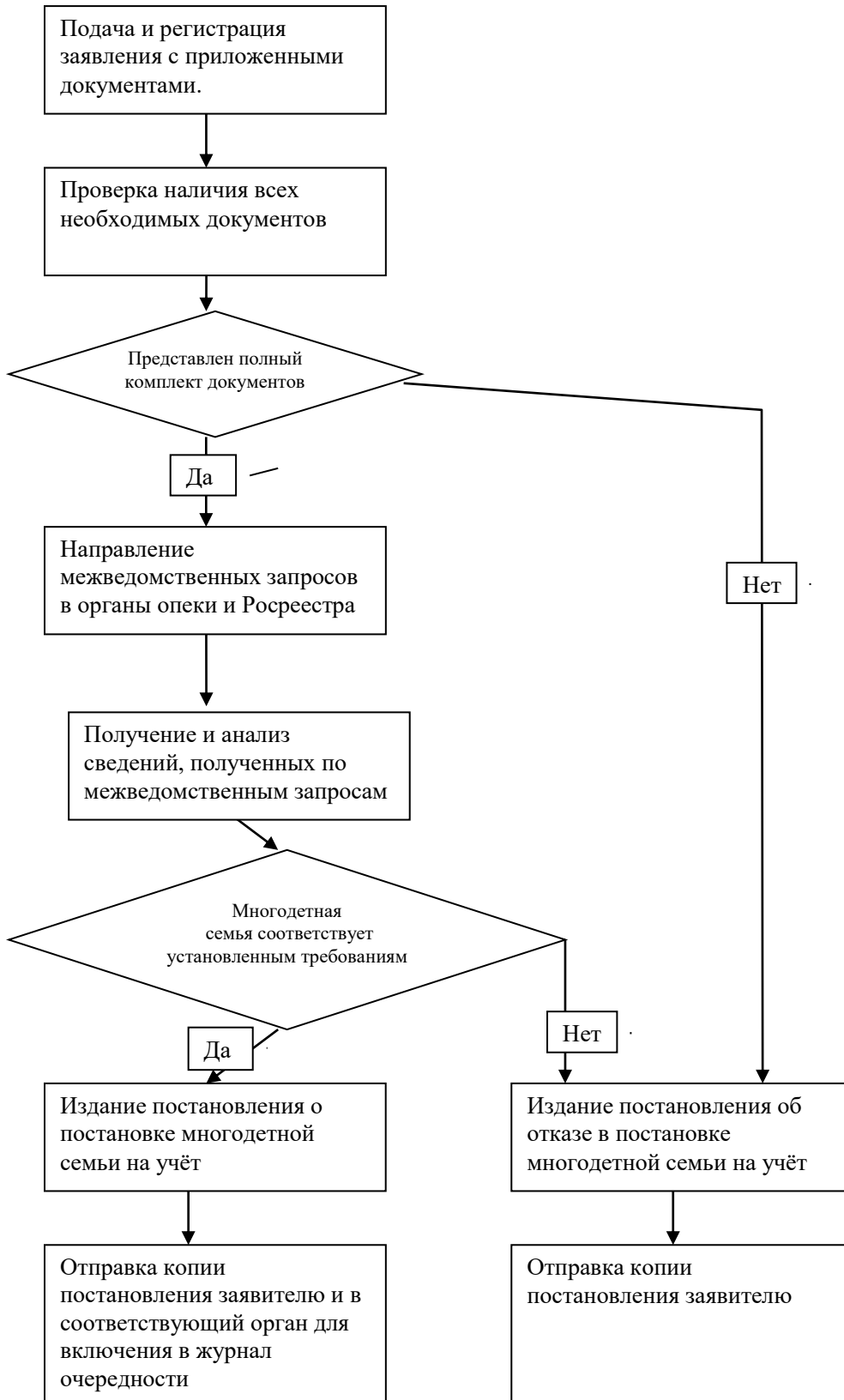
9) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства».



В _____
уполномоченный орган местного самоуправления

_____ (муниципального образования по месту жительства Заявителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон, E-mail)

ЖАЛОБА

На действие (бездействие) органа, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего1. _____
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

_____ должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную

_____ услугу, либо государственного или муниципального служащего)

2. _____
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа,

_____ предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

_____ либо муниципального служащего)

Приложение:

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

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата